



## **AVISO N.º 2/2026**

### **MAPA DE PESSOAL PARA 2026**

José Fernando Mendes Martins, Presidente da Câmara Municipal de Mação, torna público, nos termos do disposto no n.º 4 do art.º 29 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e art.º 3 do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, o Mapa de Pessoal da Autarquia para o ano 2026, aprovado por deliberação da Assembleia Municipal em sessão de 17 de dezembro de 2025, sob proposta da Câmara Municipal de 11 de dezembro de 2025, que se anexa.

Paços do Município de Mação, 14 de janeiro de 2026.

O Presidente da Câmara Municipal

José Fernando Mendes Martins



**MUNICÍPIO DE MAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2026**  
(Nos termos do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

Unidade Orgânica	Atribuições/Competências/ Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Área de formação académica e profissional	Postos de Trabalho										S P I .	A F .	OBSERVAÇÕES
				CTFP-TI			CS			TR- C						
				Ocupados	Previsional	Livres	Ocupados	Previsional	Livres	Ocupados	Calivos					
SERVIÇOS DE APOIO DIRETO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS	Serviço Municipal de Protecção Civil	Técnico Superior	Ciências Florestais e Recursos Naturais		1											
		Assistente Técnico		2												
		Assistente Operacional		6	2											
	Gabinete Florestal	Técnico Superior	Agro-Pecuária	1												
		Técnico Superior	Agronomia	1												
	Serviço de Veterinária e Saúde Pública	Técnico Superior	Medicina Veterinária	1												
	Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico	Assistente Técnico		1		1										
	Gabinete de Comunicação e Informação	Técnico Superior	Comunicação Social	1												
		Técnico Superior	Sociologia	1												
		Técnico Superior	Design	1												
Serviço de Auditoria e Controlo de Qualidade	Técnico Superior	Administração Pública			1											
DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS	Divisão Administrativa e de Recursos Humanos	Chefe de Divisão	Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos				1									
		Assistente Técnico		4												
	Sub Unidade Orgânica de Recursos Humanos	Técnico Superior	Recursos Humanos	1		1				1						Comissão de Serviço - Chefe Divisão
		Coordenador Técnico				1										
		Assistente Técnico		2										1		
	Sub Unidade Orgânica de Expediente Geral, Atendimento e Espaço Cidadão	Coordenador Técnico		1												
		Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação		1												
		Técnico Superior	Assessoria de Administração	1												
		Assistente Operacional		3		2										
	Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos	Assistente Técnico		2	1											
		Assistente Operacional		1												
	Serviço de Apoio Jurídico, Contencioso e Execuções Fiscais	Técnico Superior	Direito	1	1							1				Cedência de Interesse público
	Serviço de Informática, Modernização e Inovação	Especialista de Sistemas de Tecnologia e Informação	Tecnologias da Informação e Comunicação	2								1				1-Mobilidade LNEG 1- Mobilidade Inter-carreiras
		Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação		2												
	Serviço de Arquivo	Técnico Superior	Ciências Documentais	1												
	DIVISÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL	Divisão Financeira Patrimonial	Chefe de Divisão	Licenciatura Organização e Gestão de Empresas				1								
Coordenador Técnico				1												
Sub Unidade Orgânica de Gestão Financeira e Contabilidade		Assistente Técnico				2										
		Técnico Superior	Gestão de Empresas	1												
Gestão Patrimonial		Técnico Superior	Gestão de Empresas	1												
Serviço de Faturação		Assistente Técnico		1											1	
	Assistente Operacional				1											
TOTAL				41	3	11	2	0	0	0	3	0				Página 1 de 3



Unidade Orgânica

**MUNICÍPIO DE MAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2026**  
(Nos termos do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

Atribuições/Competências/Atividades Secção/Serviço	Cargo/Carreira/ Categoria	Área de formação académica e profissional	Postos de Trabalho						S P I .	A F .	OBSERVAÇÕES
			CTFP-TI			CS		TR-			
			Ocupados	Previsional	Livres	Ocupados	Previsional	Ocupados	Calivos		
<b>DIVISÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL</b>	Sub Unidade Orgânica de Aproveitamento, Contratação Pública e Gestão de Stocks	Assistente Operacional	1								
		Coordenador Técnico			1						
		Assistente Técnico	5								
		Técnico Superior	1								
		Técnico Superior			1						
	Serviço de Contabilidade de Gestão	Encarregado Operacional			1						
		Técnico Superior			1						
		Técnico Superior			1						
		Especialista de Sistemas de Tecnologia e Informação			1						
	Gestão Tesouraria	Coordenador Técnico	1							1	
<b>DIVISÃO DO CONHECIMENTO, LAZER, DESENVOLVIMENT O SOCIAL E ASSOCIATIVISMO</b>	Serviço de Desporto, Juventude e Associativismo	Técnico Superior	1								
		Técnico Superior	1								
		Técnico Superior	1								
		Técnico Superior	1	1							
		Assistente Técnico	1							1	
		Assistente Operacional	5		1					1	
	Serviço de Intervenção na Área da Saúde	Assistente Operacional	3		2						
	Serviço de Educação	Técnico Superior	1								
		Coordenador Técnico			1						
		Assistente Técnico	7		1					1	
		Assistente Operacional	50		1					1	Mobilidade Intercarreiras - SAS
		Encarregado Operacional			1						
	Serviço de Ação Social	Técnico Superior	1								
		Técnico Superior	1							1	Vereadora Tempo Inteiro
		Técnico Superior	2								Projeto Radar Social
		Técnico Superior	1								
		Técnico Superior	1								
		Técnico Superior	1								
		Técnico Superior	1								
		Técnico Superior	1		1						
		Assistente Técnico	1								
		Assistente Operacional	2								
	Serviço de Cultura	Técnico Superior						1			Projeto Radar Social
		Assistente Técnico	1		1						
		Assistente Operacional			1						
		Técnico Superior	1								
		Técnico Superior	1								
		Técnico Superior			1						
		Técnico Superior			1						
		Técnico Superior	1								
		Assistente Técnico	2		1						
		Assistente Operacional	1		2						
	Biblioteca	Coordenador Técnico	1								
		Técnico Superior	1								
		Técnico Superior	1								
		Assistente Técnico	3								
		Assistente Operacional	1		2						
	Serviço de Turismo	Técnico Superior	1								
<b>TOTAL</b>			<b>106</b>	<b>3</b>	<b>22</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*





**MUNICÍPIO DE MAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2026**  
(Nos termos do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

Atribuições/Competências/ Secção/Serviço	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Área de formação académica e profissional	Postos de Trabalho										S P I *	A F **	OBSERVAÇÕES
				CTFP-TI			CS			OC	Cativos					
				Ocupados	Previsional	Livres	Ocupados	Previsional	Livres							
Divisão de Obras e Equipamentos Municipais		Chefe de Divisão	Engenharia Civil				1								Comissão de Serviço	
Ambiente e Cemitérios		Técnico Superior	Bacharelato Eng. Ambiente	1												
		Assistente Operacional		2		1										
Higiene e Limpeza Urbana		Encarregado Operacional		1												
		Assistente Operacional		7		5						7				
Espaços Verdes		Encarregado Operacional				1										
		Assistente Operacional		3		5						3				
Serviço de Infraestruturas Viárias, Arruamentos e Equipamentos		Enc. Geral Operacional		1												
		Assistente Operacional		15		10						15				
Apoio Administrativo e Logístico		Assistente Técnico				1										
		Assistente Operacional		3												
Equipamentos Municipais e Oficinas		Encarregado Operacional				1										
		Assistente Operacional		8		5						8				
Parque Auto, Máquinas e Transportes		Encarregado Operacional		1												
		Assistente Operacional		10		4						8				
Serviço de Fiscalização de Obras Públicas e Contratos		Fiscal de Obras		1											Carreira Subsistente	
		Técnico Superior	Engenharia Civil	2												
		Encarregado Operacional		1												
		Assistente Operacional		1												
		Assistente Técnico		2		1										
Serviço de Sistemas de Informação, Cadastro e Georreferênciação		Técnico Superior	Geografia e Planeamento Regional	1												
		Técnico Superior	Engenharia Geográfica			1										
		Técnico Superior	Engenharia Topográfica	1								1			Mobilidade CCDD	
		Assistente Técnico	*		1										*Curso Profissional Topografia	
Serviço de Planeamento Urbanístico e Edificação		Técnico Superior	Arquitectura	1	1											
		Técnico Superior	Engenharia Civil	1												
Serviço de Controlo Sucessivo de Operação Urbanística, Feiras e demais Atividades		Fiscal		2												
		Assistente Operacional				1										
Suporte Técnico e Administrativo de Obras e Loteamentos Particulares		Coordenador Técnico		1												
		Assistente Técnico		3												
TOTAL				69	2	36	1	0	0	1	41					
TOTAL GERAL				216	8	69	3	0	0	2	4	41				

Penosidade e Insalubridade - Posto de trabalho onde, entre outras, são exercidas  
nchem os requisitos de penosidade e insalubridade,suscetíveis de atribuição do  
respetivo complemento recuperatório - valor médio €4,09

Página 3 de 3

**SPI\*** -Suplemento de Penosidade e Insalubridade - Posto de trabalho onde, entre outras, são exercidas funções que preenchem os requisitos de penosidade e insalubridade, suscetíveis de atribuição do respetivo suplemento remuneratório - valor médio €4,09.

**AF\*\*** - Abono para falhas

*Handwritten signatures and initials*



## CEDÊNCIAS DE INTERESSE PÚBLICO SEM SUSPENSÃO DE VINCULO

### Tejo Ambiente - Empresa Intermunicipal de Ambiente do Médio Tejo, S.A.E.I.M

Atribuições/Competências/Actividades Secção/Serviço	Cargo/Carreira/Categoria	Formação académica e/ou profissional	Número de Postos Trabalho	OBS
Tejo Ambiente - Empresa Intermunicipal de Ambiente do Médio Tejo, S.A.E.I.M empresa Intermunicipal responsável pela exploração e a gestão dos sistemas municipais de abastecimento público de água e abastecimento público de água, de saneamento de águas residuais urbanas e de gestão de resíduos urbanos	Assistente Técnica	12.º Ano de Escolaridade	1	Carla Patricia Marques da Silva
	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	4	Fernando António Simão Mateus Filipe Manuel Marques Lopes João Manuel Diogo Tomás João Manuel Pinto dos Santos

*Handwritten signatures:*  
Sara  
R  
2  
Filipe



Anexo II – Mapa de Pessoal 2026  
Caracterização dos Postos de Trabalho

Descrição dos postos de trabalho		
Cargos Dirigentes		
Carreira /Categoria	Conteúdo Funcional	Formação Académica e/ou Profissional
<b>Chefe de Divisão</b>	Diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal. Dirigir o pessoal integrado na divisão, distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido, e proceder à avaliação dos resultados alcançados; promover a qualificação dos resultados alcançados; promover a qualificação do pessoal da divisão. Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo.	Nos termos da Lei n.º 02/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.os 51/2005, de 30 de agosto e 64/2011, de 22 de dezembro, adaptada à Administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.
Carreiras Gerais		
Carreira/Categoria	Conteúdo Funcional	Formação Académica e/ou Profissional
<b>Técnico Superior</b>	Estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior; representar o órgão ou	Licenciatura (Adjetivada no mapa de pessoal)

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*





**Anexo II – Mapa de Pessoal 2026**  
**Caracterização dos Postos de Trabalho**

	serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. (Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)	
<b>Assistente Técnico/ Coordenador Técnico</b>	<p>Realizar funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações diretivas superiores; executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade. (Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)</p> <p>Realizar funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação de comum e instrumentais e nos vários domínios atuação dos órgãos e serviços. (Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)</p>	12º Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado/ Específico.
<b>Assistente Operacional Encarregado Geral Operacional</b>	Chefiar o pessoal de carreira de assistente operacional; coordenar todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividades sob supervisão; elaborar relatórios periódicos, designadamente sobre o grau de execução das atividades que são de sua responsabilidade, em articulação com o plano de atividades. (Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)	Escolaridade Obrigatória
<b>Assistente Operacional Encarregado Operacional</b>	Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; realizar tarefas de programação, organização e controle dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; reunir-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dará conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidade, planeando com este o trabalho a efetuar, e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho. (Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)	Escolaridade Obrigatória
<b>Assistente Operacional</b>	Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; executar tarefas de apoio elementar, indispensável ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos; responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. (Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)	Escolaridade Obrigatória

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



**Anexo II – Mapa de Pessoal 2026**  
**Caracterização dos Postos de Trabalho**

**Carreiras Especiais - Fiscalização**

<b>Fiscal</b>	Acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas. (n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 114/2019, de 20 de agosto)	12.º Ano de escolaridade e curso de formação específico
---------------	---	---

**Carreiras Especiais - Informática**

<b>Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação</b>	Funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão no âmbito dos sistemas e tecnologias de informação. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de estudos e pareceres no âmbito de sistemas e tecnologias de informação. Gestão e/ou participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação. Planeamento, coordenação e execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em matérias relacionadas com sistemas e tecnologias de informação tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. (Anexo III 8 a que se refere o artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 88/2023 de 10/10)	Licenciatura área de estudo n.º 48 Informática do grupo 4 Ciências, Matemática e Informática da CNAEF
<b>Técnico de sistemas e tecnologias de informação</b>	Funções de natureza essencialmente executiva, de aplicação de boas práticas, métodos e processos, com base em orientações e instruções estabelecidas, de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação; Participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação; Apoio à execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes. (Anexo III 8 a que se refere o artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 88/2023 de 10/10)	Nível 4 ou superior do Quadro Nacional de Qualificações, nos termos do ponto 48 Informática da área 4 Ciências, Matemática e Informática da CNAEF





Anexo II – Mapa de Pessoal 2026  
Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidades Orgânicas/ Subunidades/ Atribuições/Competências/Atividades	Competências
Serviços de Apoio Direto Aos Órgãos Municipais	
<b>Serviço de Proteção Civil-</b> Prevenir os riscos coletivos e a ocorrência de acidente grave ou catástrofe dele resultante, atenuando os riscos coletivos e limitando os seus efeitos .	
<b>Assistente Técnico-</b> Assegurar a articulação e colaboração com o Serviço Nacional de Proteção Civil; secretariar as Reuniões da Comissão Municipal de Proteção Civil e dar adequado encaminhamento às correspondentes decisões; coordenar o sistema operacional de intervenção de Proteção Civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas e privadas. Coordenar, acompanhar e apoiar permanentemente as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho; dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município; comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem; permanente articulação com o comandante operacional previsto no SIOPS. Validação e eliminação de ninhos de vespa asiática.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Mudança e Inovação Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Orientação para a segurança
<b>Assistente Técnico</b> - Proceder à sinalização das infraestruturas Florestais de Prevenção e Proteção da Floresta contra Incêndios para uma utilização mais rápida e eficaz por parte dos meios de combate; promover a informação e sensibilização dos cidadãos relativamente às questões da Proteção Civil; identificar e propor as áreas Florestais a sujeitar a sinalização com vista ao condicionamento do acesso, circulação e permanência. Orientar trabalhos para as 3 equipas (2 elementos cada). Acompanhar e Orientar trabalhos na Rede de Faixas de Gestão Combustível, junto às Estradas Municipais. Acompanhar e Orientar todo o Serviço e de Proteção Civil em caso de Intempéries. Acompanhar, orientar e fazer levantamentos Geográficos de todo o Serviço e de Proteção Civil em caso de Incêndios Rurais. Levantamento de Pontos de Água. Reuniões de Proteção Civil a nível Distrital.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Mudança e Inovação Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Orientação para a segurança
<b>Assistente Operacional</b> - Procede à primeira intervenção em incêndios florestais, silvicultura preventiva, queda de árvores para a via pública, desobstrução e limpeza de faixas de rodagem, desobstrução de valetas e sumidouros, bem como qualquer situação de carácter urgente em que seja necessário intervir.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do Conhecimento Orientação para a segurança



**Anexo II – Mapa de Pessoal 2026**  
**Caracterização dos Postos de Trabalho**

<b>Gabinete Florestal</b> - Coordena, a nível local, as ações de defesa da floresta contra incêndios florestais e promove a sua execução.	
<b>Técnico Superior - Agro - Pecuária</b> - - Elaboração e atualização de instrumentos de planeamento, nomeadamente o Plano Sub-Regional de Ação (PSA) e o Plano Municipal de Ação (PME), substituindo o Plano de Defesa da Floresta e o Plano Operacional Municipal, conforme a legislação vigente. Planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município, incluindo tarefas de coordenação no âmbito da proteção civil. Produção de informação técnica, como relatórios mensais de incêndios e manutenção de um dossier atualizado com legislação do setor florestal. Promoção de ações de sensibilização e segurança, dirigidas aos utilizadores e operadores dos meios de intervenção florestal. Prestação de apoio técnico ao Presidente da Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais (CMGIFR) e ao Centro Municipal de Operações de Emergência de Proteção Civil, incluindo participação em reuniões e apoio em situações de emergência relacionadas com incêndios florestais (ex.: MACFIRE). Sinalização e manutenção de infraestruturas florestais de prevenção e proteção, garantindo a eficácia e rapidez dos meios de combate. Acompanhamento das políticas de fomento florestal e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio ao setor. Promoção de ações de controlo e erradicação de agentes bióticos e de defesa contra agentes abióticos. Registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis. Recolha, atualização e gestão da base de dados da Rede de Defesa da Floresta Contra Incêndios (RDFCI). Apoio técnico na construção e melhoria de caminhos rurais, no contexto da execução dos planos municipais de defesa da floresta. Acompanhamento de trabalhos de gestão de combustíveis, garantindo conformidade técnica e operacional. Apoio no processo de licenciamento de queimas e queimadas, assegurando o cumprimento das normas legais e de segurança.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Mudança e Inovação Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Orientação para a segurança
<b>Técnico Superior - Agronomia</b> - Exercer com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adoção de métodos e processos científicos-técnicos, inerentes à respetiva área académica e funcional, realizar análises, estudos e emitir pareceres, numa perspetiva integrada nos assuntos que lhe são submetidos, apoio ao presidente da comissão municipal da defesa da floresta contra incêndios e do centro municipal de operações de Emergência quando relacionados com incêndios florestais, promove ações de informação de segurança relativo aos meios de intervenção florestal e ao meio rural em geral. Exercer funções ao nível da elaboração, execução, acompanhamento e gestão de projetos cofinanciados por fundos nacionais e europeus, não só na área florestal como também em outras áreas do município.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Mudança e Inovação Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos
<b>Serviço de Veterinária e Saúde Pública</b> - Garante a defesa da saúde pública, a segurança e qualidade da cadeia alimentar, a sanidade e bem-estar animal, assim como o controlo dos animais errantes.	
<b>Técnico Superior- Médico Veterinário</b> - Realização de vistoria higio-sanitária de estabelecimentos e produtos alimentares e seus processos; intervenção nos vários planos de controlo oficial de que se destaca o PACE (Plano de Aprovação e Controlo de Estabelecimentos), o controlo dos animais errantes, a identificação de animais de companhia e de produção, a conformidade do bem-estar dos animais de companhia e de produção e fiscalização das suas instalações, o trânsito animal, a epidemio vigilância das zoonoses e doenças animais epizooticas não zoonóticas; as áreas abrangentes da saúde pública, sanidade animal, segurança e qualidade alimentar	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Mudança e Inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do Conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos



**Anexo II – Mapa de Pessoal 2026**  
**Caracterização dos Postos de Trabalho**

e bem-estar animal; Apoio ao Gema, apoio ao associativismo produtivo e organizações de produtores, valorização e promoção dos produtos endógenos tradicionais e as suas denominações qualificadas.	
<b>Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico</b> - A execução e orientação de projetos e iniciativas de desenvolvimento económico, nomeadamente os que se referem a diretivas e financiamento da União Europeias, bem como estabelecer projetos de parcerias com outras entidades nacionais, regionais e locais que tenham por objetivo a promoção e desenvolvimento do Concelho	
<b>Assistente Técnico</b> - Serviço de receção da sede das Associações; atendimento ao Público; apoio aos projetos no âmbito de financiamento comunitário; esclarecer e apoiar os agricultores nos demais assuntos da atividade Agrícola: candidaturas, Gasóleo Verde; Regime de Pagamento de base; Regime de pequena agricultura; Manutenção das zonas desfavorecidas (MZD); Prémio Ovinos/Caprinos; Medidas Agro e Silvo-Ambientais; Prémio por vaca leiteira/aleitante; Raças Autóctones; IB (identificação do beneficiário); Transferências de RPA/RPB; SNIRA - Sistema Nacional de Informação e registo animal, Suínos, declaração de existências de suínos, emissão de guias de movimentação de suínos; ovinos/caprinos: Declaração de Existências Ovinos/Caprinos; recenseamento inicial; emissão de guias para abate imediato e exploração; Mortes e desaparecimentos; Identificações Provisórias; Movimentações externas, saídas e entradas; Bovinos: Registo de nascimentos e mortes; Quedas de marcas auriculares; emissão de guias de movimentação; Correção de Guias; Correção de atributos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Mudança e Inovação Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Inteligência emocional
<b>Gabinete de Comunicação e Informação</b> - Promoção de uma comunicação global e integrada, interna e externa, que facilite o conhecimento e a participação dos Municípios na ação da Autarquia, para uma política municipal de excelência.	





**Anexo II – Mapa de Pessoal 2026**  
**Caracterização dos Postos de Trabalho**

<p><b>Técnico Superior - Sociologia</b> - Promover, junto da população do concelho e demais instituições a imagem do Município enquanto entidade ao serviço dos Municípios; promover divulgação das atividades do Município; promover a comunicação entre o Município e os Municípios, estimulando não só a informação dos mesmos com a melhoria da qualidade dos serviços prestados; preparar, elaborar e divulgar publicações e informações municipais, internas ou externas, periódicas ou não, de carácter geral ou específico; assegurar a gestão de conteúdos e marketing digital nas plataformas do Município e naquelas em que esta marca presença, designadamente internet e redes sociais, potenciando a sua permanente atualidade e modernidade; elaboração do Boletim Municipal; relação com os órgãos de comunicação social, nomeada e particularmente com os de expressão regional e local; assegurar e manter um banco de imagem e audiovisual em parceria com os serviços culturais; apoiar a realização de iniciativas promocionais de interesse para o Concelho; fazer o acompanhamento e a divulgação de iniciativas /eventos sociais, desportivos e culturais; conceber, executar e/ou acompanhar as ações de comunicação previstas no plano de atividades do Município, garantindo as atividades de informação e publicidade, em estreita articulação com os outros serviços; aplicar as regras de Protocolo em eventos; promover ações com outros Municípios ou agências de desenvolvimento; recolher matérias noticiosas com interesse para a Câmara e promover a sua divulgação; apoio na produção de livros editados ou apoiados da Câmara Municipal de Mação; recolha e divulgação de efemérides e património imaterial com vista à reprodução da identidade cultural; para além da execução de demais funções.</p>	<p>Orientação para o Serviço Público Orientação para a Mudança e Inovação Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Organização, planeamento e gestão de projetos</p>
<p><b>Técnico Superior – Comunicação Social</b> - Promoção e divulgação – junto dos Municípios, trabalhadores, entidades diversas, comunicação social e outros – da atividade e serviços da Câmara Municipal de Mação, através dos diversos canais de comunicação da Autarquia.</p> <p>Preparação, elaboração e divulgação de conteúdos informativos e de marketing, no âmbito da ação da edilidade, para publicações e informações municipais, internas ou externas, periódicas ou não, de carácter geral ou específico (boletim informativo municipal, agenda cultural, press release e outros comunicados, brochuras/folhetos de promoção do Município, anúncios publicitários em jornais ou revistas, de suporte papel ou digital, spots publicitários em televisões ou rádios, assim como demais publicações que se considerem necessárias); gestão e atualização de conteúdos nas plataformas sociais do Município (página de internet, facebook, instagram), assim como divulgação de iniciativas ou de outras informações de carácter relevante através do envio de mensagens SMS (SMS Express); preparação e promoção de conferências de imprensa e relação com os órgãos de comunicação social local, regional e nacional; criação e atualização de bases de dados relativos às listas de convites para eventos, assim como dos diversos órgãos de comunicação social local, regional e nacional e/ou outras consideradas necessárias ou pertinentes para uma melhor ação de divulgação junto dos diversos públicos; atualização e organização do banco de imagens e audiovisual, em parceria com o designer e serviços culturais; acompanhamento e divulgação de iniciativas/eventos sociais, desportivos e culturais da Autarquia; conceção, execução e/ou acompanhamento das ações de comunicação previstas no plano de atividades do Município, garantindo as atividades de informação e publicidade, em estreita articulação com os outros serviços; aplicação das regras de Protocolo em eventos; recolha de matérias noticiosas com interesse para a Câmara Municipal e</p>	<p>Orientação para o Serviço Público Orientação para a Mudança e Inovação Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Organização, planeamento e gestão de projetos</p>



**Anexo II – Mapa de Pessoal 2026**  
**Caracterização dos Postos de Trabalho**

promoção da sua divulgação; recolha e divulgação de efemérides e património imaterial com vista à reprodução da identidade cultural; realização de clipping relativo à atividade da Autarquia.	
<b>Técnico Superior - Designer</b> - Exerce funções de Designer/Web-Designer, prestando colaboração na realização de projetos e estudos para promoção e difusão do Município de Mação, no tratamento da imagem gráfica, na elaboração de logotipos, símbolos, desdobráveis, folhetos, cartazes, convites, outdoors, mapas; no campo do Web-Design, colaboração e elaboração de sites, Banners e outras imagens a ser utilizadas nas redes sociais e internet de um modo geral por estes serviços.	Orientação para os resultados Orientação para a Mudança e Inovação Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Iniciativa
<b>Divisão Administrativa e de Recursos Humanos</b>	
<b>Chefe de Divisão</b> - Diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal. Dirigir o pessoal integrado na divisão, distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido, e proceder à avaliação dos resultados alcançados; promover a qualificação dos resultados alcançados; promover a qualificação do pessoal da divisão. Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Mudança e Inovação Análise crítica e resolução de problemas Coordenação de equipas Liderança Visão Estratégica
<b>Subunidade Orgânica de Recursos Humanos</b> - Executa ações administrativas relativas ao Recrutamento e Integração, Gestão Administrativa de Pessoal, Gestão de carreiras, Desenvolvimento, remunerações e Assiduidade, Formação, Avaliação de Desempenho, Valorização Remuneratória, Saúde no trabalho e programas ocupacionais.	
<b>Técnico Superior - Recursos Humanos</b> - Coordenar, controlar e executar as atividades referentes à gestão de recursos humanos, nomeadamente recrutamento e seleção, juntas médicas, licenças sem remunerações, mobilidades, remunerações, suplementos remuneratórios, aposentações, assiduidade e pontualidade e as demais decorrentes da lei; Coordenar os processos relativos ao recrutamento de trabalhadores, apoiando o júri dos procedimentos concursais, incluindo as publicações obrigatórias legalmente previstas; Responder de forma informada e tecnicamente a pedidos de informação no âmbito da atividade de gestão administrativa de recursos humanos; Assegurar o atendimento e esclarecimento de trabalhadores; Acompanhar a integração e registo de novos trabalhadores, nas várias aplicações informáticas, acompanhando a organização do cadastro físico dos trabalhadores do município; Acompanhar os programas de estágios profissionais e de emprego de inserção (ou equivalentes); Gerir o processo de formação profissional em todas as suas fases, promovendo o envolvimento de todas as unidades orgânicas e a prospeção de financiamentos externos; Acompanhar o processo de implementação e aplicação contínua do SIADAP, garantindo a correta aplicação dos respetivos instrumentos; Elaborar	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Mudança e Inovação Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos



**Anexo II – Mapa de Pessoal 2026**  
**Caracterização dos Postos de Trabalho**

<p>anualmente o balanço social, mapa de férias e outros instrumentos de apoio à gestão de recursos humanos previstos na lei; Colaborar na elaboração do mapa, anexos e orçamentação de pessoal do município; Processar os vencimentos mensalmente, garantindo o seu pagamento nas datas inicialmente previstas Reportar, nos prazos legalmente definidos, a informação relativa aos RH às entidades competentes (SIIAL); Promover pela atualização da norma de controlo interno na área dos recursos humanos; Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço; Assegurar o expediente; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto</p>	
<p><b>Assistente Técnico</b> - Executar as atividades administrativas referentes à gestão de recursos humanos, nomeadamente remunerações, suplementos remuneratórios, assiduidade, pontualidade e as demais decorrentes da lei; Processar os vencimentos mensalmente, garantindo o seu pagamento nas datas inicialmente previstas; Organizar os processos referentes à colocação de pessoal através dos diversos programas do IEPF, zelando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos garantido o pagamento das bolsas de ocupação mensais; Promover mensalmente o processamento do registo de assiduidade, emitindo e distribuindo pelas chefias, os relatórios extraídos; Promover administrativamente o processo de formação profissional em todas as suas fases; Apoiar anualmente na elaboração do balanço social, mapa de pessoal, mapa de férias e outros instrumentos de apoio à gestão de recursos humanos previstos na lei; Organizar e atualizar o cadastro dos trabalhadores do município, arquivando os requerimentos (físicos, SGP e SGD); Lançar diariamente os requerimentos de férias, faltas, licenças, nos programas de Gestão de Pessoal (SGP) e Relógio de ponto informar irregularidades e proceder ao encaminhamento dos respetivos documentos; Lançar mensalmente os requerimentos de horas extraordinárias (garantindo a existência de autorização prévia), no programa de Gestão de Pessoal (SGP); Lançar mensalmente as despesas para reembolso da ADSE, e requerimentos de ajudas de custo, para integrar o processamento dos vencimentos; Assegurar o cumprimento das obrigações legais do Município em matéria de Medicina do Trabalho; Gerir os processos de acidentes de trabalho e doenças profissionais; Encaminhar as candidaturas espontâneas rececionadas no município; Assegurar os procedimentos administrativos necessários à realização de estágios curriculares e profissionais e prestar todo o apoio necessário ao pessoal estagiário; Assegurar o expediente; Proceder à emissão de guias de pagamento e DUCS referentes aos vencimentos do mês em processamento (Descontos, ADSE, CGA, SS, Finanças) Proceder à emissão e envio de listagens de trabalhadores/ descontos processados (Seguros e sindicatos) Proceder ao envio de publicações obrigatórias para o Diário da Republica; Instruir todos os processos referentes a prestações sociais( Abono de família, ADSE, segurança Social); Instruir processos de Aposentação dos trabalhadores na Caixa Geral de Aposentações; Efetuar a atualização permanente do registo de trabalhadores em regime de acumulação de funções; Prestar apoio Técnico aos júris dos procedimentos concursais; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis; Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.</p>	<p>Orientação para o Serviço Público Orientação para a Mudança e Inovação Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos</p>

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*





**Anexo II – Mapa de Pessoal 2026**  
**Caracterização dos Postos de Trabalho**

<b>Na Subunidade Orgânica de Expediente Geral , Atendimento e Espaço do Cidadão -</b> Assegurar a receção e encaminhamento de documentação, promover o atendimento integrado (presencial, telefónico, por via eletrónica e digital assistida) assegurar o funcionamento das Lojas do Cidadão de acordo com as norma e os procedimentos definidos pela AMA.	
<b>Coordenador Técnico -</b> Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores, designadamente as relativas à Subunidade de Expediente Geral, Atendimento e Espaço Cidadão; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade; Assegurar o expediente; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Promover pela atualização da norma de controlo interno na área de expediente, taxas, licenças e arquivo; Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido pelo Presidente da Câmara Municipal; Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis; Executar, no âmbito das suas competências.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Mudança e Inovação Análise crítica e resolução de problemas Coordenação de equipas Iniciativa
<b>Técnico Superior - Assessoria de Administração -</b> Agendamento e preparação de reuniões e eventos com Entidades e Municípios; Tratamento da documentação da Presidência; Coordenação do Processo de Candidaturas de Atribuição de Bolsas de Estudo Para o Ensino Superior, Mação; Coordenação do Processo de participação dos alunos do Concelho na Universidade Júnior do Porto; Colaboração na coordenação da análise e tratamento de Processos de Candidatura de Atribuição de Subsídios relativos à Atividades Regular das Associações; Responsável pela emissão de 2ªs vias de Certificados de Habilitações e Diplomas CRVCC na plataforma SIGO; Redação e expedição de documentos da Presidência (Ofícios, Protocolo, Relatórios, Atas, Informações, outros); Redação e numeração de documentos da Presidência (Despachos, Propostas, Editais, Avisos, outros); Assessoria nas reuniões da Comissão de Acompanhamento e Monitorização da Implementação e Desenvolvimento do Quadro de Competências da Área da Educação; Assessoria nas reuniões do Conselho Municipal de Educação; Assessoria nas reuniões da Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais, e outras no âmbito da Proteção Civil /Gabinete Florestal; Pedidos de Tenda à Pinhal Maior; Pedidos de Contentores RSU à Tejo Ambiente; Redação da Informação do Presidente da Câmara para apresentação nas Assembleias Municipais; Responsável por Fundo de Maneio; Responsável por 2 caixas de endereço eletrónico: Bolsas Estudo Ensino Superior e Combate ao Assédio no Local de Trabalho; Preparação de documentação, secretariado e demais procedimentos decorrentes de Reuniões de Câmara /Assembleias Municipais (por ausência das colaboradoras do Secretariado de RC/AM); Tratamento de respostas de âmbito jurídico (por ausência do colaborador do Gabinete Jurídico); Apoio à Vereação, quando necessário.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do Conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos
<b>Assistente Técnico-</b> Registo de todo o expediente rececionado (correio físico e eletrónico); Entrega diária no posto dos CTT de todo o expediente a enviar; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto; Desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido pelo Presidente da Câmara Municipal; Dar cumprimento às	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos



**Anexo II – Mapa de Pessoal 2026**  
**Caracterização dos Postos de Trabalho**

normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis; Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.	
<b>Assistente Operacional - Telefonista</b> Atender e encaminhar, telefónica e pessoalmente, os munícipes para os diferentes Vereadores, Presidente da Câmara ou serviços consoante os assuntos a tratar; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto; Desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido pelo Presidente da Câmara Municipal; Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Segurança
<b>Assistente Técnico</b> - Efetuar atendimento sobre os serviços públicos e privados de acordo com as entidades disponíveis no respetivo balcão; apoiar o cidadão na utilização dos serviços eletrónicos da administração pública com acesso ou não ao cartão do cidadão; informar o cidadão dos requisitos necessários para realização dos serviços disponíveis no balcão; prestar esclarecimentos e todo o apoio necessário à boa compreensão e conhecimento dos serviços prestados. Consultar, com a regularidade necessária, os sites das entidades disponíveis no balcão, por forma a atualizar-se sobre as informações relacionadas com os serviços prestados; Comunicar à AMA, I. P., toda e qualquer informação relacionada direta ou indiretamente com a prestação dos serviços disponíveis no balcão por forma a garantir a uniformização dos serviços prestados na rede de balcões espaços do cidadão; Participar nas ações de formação para as quais é convocado, por forma a garantir a atualização das informações a prestar ao cidadão;. Garantir que o posto/balcão se encontra operacional para a prestação dos diferentes serviços disponíveis no balcão, nomeadamente a operacionalização do hardware disponibilizado; Garantir a pontualidade de abertura do balcão; assegurar o expediente; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Efetua cobranças, manuseia valores ao quais estão à sua guarda. Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto; Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos
<b>Assistente Operacional - Auxiliares Serviços Gerais</b> - Procede à limpeza do Edifício dos Paços do Município ou de outras instalações, quando superiormente determinado; colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto; Desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido pelo Presidente da Câmara Municipal; Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Orientação para a Segurança
<b>Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação</b> - Efetuar atendimento sobre os serviços públicos e privados de acordo com as entidades disponíveis no respetivo balcão; apoiar o cidadão na utilização dos serviços eletrónicos da administração pública com acesso ou não ao cartão do cidadão; informar o cidadão dos requisitos necessários para realização dos serviços disponíveis no balcão; prestar esclarecimentos e todo o apoio necessário à boa compreensão e conhecimento dos serviços prestados. Consultar, com a regularidade necessária, os sites das entidades disponíveis no balcão, por forma a atualizar-se sobre as informações relacionadas com os serviços prestados; Comunicar à AMA, I. P., toda e qualquer informação relacionada direta ou indiretamente com a prestação dos serviços disponíveis no balcão por forma a garantir a uniformização dos serviços prestados na rede de balcões espaços do cidadão; Participar nas	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do Conhecimento Iniciativa



**Anexo II – Mapa de Pessoal 2026**  
**Caracterização dos Postos de Trabalho**

ações de formação para as quais é convocado, por forma a garantir a atualização das informações a prestar ao cidadão; Garantir que o posto/balcão se encontra operacional para a prestação dos diferentes serviços disponíveis no balcão, nomeadamente a operacionalização do hardware disponibilizado; Garantir a pontualidade de abertura do balcão; assegurar o expediente; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto; Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;	
<b>Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos</b> - Assegurar o apoio às reuniões de Câmara e sessões da Assembleia Municipal, operacionaliza o processo eleitoral.	
<b>Assistente Técnico</b> - Prestar apoio, às reuniões de Câmara e sessões da Assembleia Municipal; Desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido pelo Presidente da Câmara Municipal Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto; Operacionalização do processo de eleições Elaboração das atas das reuniões de câmara e Assembleia Municipal; Acompanhar a realização das reuniões de Câmara e sessões da Assembleia Municipal, assegurando a gravação das mesmas; Elaboração das minutas e respetiva distribuição pelos serviços do Município; Guardar e garantir a preservação da informação recolhida; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis; Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos
<b>Serviço de Apoio Jurídico, Contencioso e Execuções Fiscais</b> - Assegurar o serviço de apoio jurídico, contencioso e execução fiscais.	
<b>Técnico Superior - Direito</b> - Analisar e dar pareceres jurídicos em todos os processos que lhe sejam submetidos; Instruir processos de contraordenação; Instruir processos disciplinares; Elaborar contratos e documentos de cariz técnico-jurídico; Representar o Município nos tribunais administrativos e fiscais; Elaborar estudos e propostas de regulamento; Elaborar estudos e pareceres técnicos sobre assuntos de interesse para o trabalhador, munícipe e Município ou sobre documento a este dirigido e sobre diplomas legais e sua repercussão na vida do Município; Desenvolve outras atividades que pelo seu grau de complexidade e responsabilidade não seja exigível ser detentor da qualidade de membro efetivo de qualquer ordem profissional legalmente aprovada; Assegurar a preparação de todos os processos de natureza contratual, assessorando o notariado privativo; Dar pareceres em contratos e instrumentos notariais; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Mudança e Inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do Conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos
<b>Serviço de Informática, Modernização e Inovação</b> - Compete a este serviço o acompanhamento e a implementação dos sistemas e tecnologias de Informação, assim como a sua gestão	
<b>Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação</b> - Conceber e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização; Implementar e gerir os processos de	Orientação para o Serviço Público Orientação para a mudança e inovação





**Anexo II – Mapa de Pessoal 2026**  
**Caracterização dos Postos de Trabalho**

<p>modernização tecnológica; Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactos, organizacionais e tecnológicos, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação; Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação; Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação; Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática; Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados; Planear e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respetiva gestão e manutenção; Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade; Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respetiva operação; assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados; Realizar estudos técnico-financeiros com vista à seleção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base; Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respetivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados; Analisar os requisitos e proceder à conceção lógica dos sistemas de informação, especificando as aplicações e programas informáticos, as entradas e saídas, os modelos de dados e os esquemas de processamento; Projetar, desenvolver e documentar as aplicações e programas informáticos, assegurando a sua integração nos sistemas de informação existentes e compatibilidade com as plataformas tecnológicas utilizadas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos, definindo as respetivas regras de segurança e recuperação e os manuais de utilização; Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização dos sistemas aplicativos instalados; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na operação dos sistemas aplicativos e produtos de microinformática e na programação de procedimentos de interrogação de ficheiros e bases de dados; Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização de testes e na avaliação de protótipos e na realização de atividades de consultoria e auditoria especializada; Estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações.</p>	<p>Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a Segurança</p>
<p><b>Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação</b> - Apoio informático, nomeadamente, instalação de componentes de hardware e software; administração e gestão do sistema e aplicações informáticas; segurança física e lógica e manutenção do equipamento e dos</p>	<p>Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados</p>



**Anexo II – Mapa de Pessoal 2026**  
**Caracterização dos Postos de Trabalho**

suportes de informação, desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação; Gestão dos sistemas informáticos e de comunicação da Autarquia; apoio técnico aos utilizadores dos serviços Municipais e Escolas do Ensino Básico e Pré-Escolar, no âmbito da funcionalidade dos equipamentos e execução das aplicações; planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores periféricos e dispositivos de comunicação instalados; atribuir,	Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos
<b>Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação</b> - Apoio informático, nomeadamente, instalação de componentes de hardware e software; administração e gestão do sistema e aplicações informática, apoio técnico aos utilizadores dos serviços Municipais; Manutenção e atendimento do Espaço Internet; Apoio geral ao funcionamento e controlo do Auditório Elvino Pereira e do Cine Teatro Municipal. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos
<b>Serviço de Arquivo</b> - Garantir a preservação e valorização do património arquivístico municipal enquanto fonte de investigação, quer para fins educacionais, científicos ou de enriquecimento cultural	
<b>Técnico Superior - Ciências Documentais</b> - Realizar tarefas relacionadas com a pesquisa e gestão documental; Realizar as tarefas de incorporação documental nos termos da legislação e regulamentos em vigor; Realizar as tarefas de acondicionamento, substituição de suportes, cotação, organização e tratamento arquivístico de documentação quer em suporte papel quer em suporte digital; Manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa (ficheiros, registos, inventários, etc.) necessários à eficiência do serviço; Elaborar instrumentos de pesquisa os mais precisos possíveis; Zelar pela conservação da documentação; Elaboração de pequenos restauros; Retificar e ou substituir as pastas e ou caixas que servem de suporte ao arrumo da documentação; Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à seleção e eliminação da documentação; Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos; Fornecer toda a documentação solicitada pelos serviços municipais, mediante as necessárias autorizações; Fornecer para leitura toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada para tal fim, quer interna quer externamente;. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; exercer as funções de acordo com o legalmente previsto; colaborar com os diversos serviços do Município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis; executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços. No âmbito de funções de Responsável de Acesso à Informação deve promover a divulgação ativa de informação a que está vinculado o Município e acompanhar a tramitação dos pedidos de acesso e reutilização de informação.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos



Anexo II – Mapa de Pessoal 2026  
Caracterização dos Postos de Trabalho

Divisão Financeira e Patrimonial	
<b>Chefe de Divisão</b> - Diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal. Dirigir o pessoal integrado na divisão, distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido, e proceder à avaliação dos resultados alcançados; promover a qualificação dos resultados alcançados; promover a qualificação do pessoal da divisão. Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Mudança e Inovação Análise crítica e resolução de problemas Coordenação de equipas Liderança Visão Estratégica
<b>Subunidade Orgânica de Gestão Financeira e Contabilidade</b> - Executar todas as tarefas que se insiram nos domínios financeiro e contabilístico, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão.	
<b>Coordenador Técnico</b> - Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores, designadamente as relativas à Subunidade Orgânica de Gestão Financeira e Contabilidade; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade; assegurar o expediente; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Promover a atualização da norma de controlo interno na área financeira ;Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido pelo Presidente da Câmara Municipal; Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis; Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Coordenação de Equipas
<b>Técnico Superior - Gestão de Empresas</b> - Colaborar na elaboração dos documentos previsionais; Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas e relatório de gestão do município; Elaborar documentos técnicos de suporte à gestão, com indicadores de análise para informação dos diferentes serviços e entidades externas; Reportar, nos prazos legalmente definidos, a informação relativa à área financeira às Entidades competentes (IGF; DGAL; Finanças, entre outras); Responsável pela elaboração das declarações fiscais do Município; Supervisionar/efetuar a resposta a inquéritos/questionários a entidades; Conhecer em profundidade e zelar pela aplicação de normativos legais relacionados com as finanças locais, LCPA, Lei das Competências, Sistema de normalização contabilística (SNC-AP), entre outros com relevância financeira; Acompanhar as diversas fases dos processos de despesa e receita; Acompanhar o processo de receção, conferência e processamento dos documentos de receita e despesa de acordo com a legislação aplicável; Efetuar as alterações aos documentos previsionais; Acompanhar a organização dos processos inerentes a execução orçamental (organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e despesa do município);Promover a conferência diária de tesouraria;	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Inteligência Emocional





**Anexo II – Mapa de Pessoal 2026**  
**Caracterização dos Postos de Trabalho**

<p>Efetuar balanços à tesouraria; Efetuar periodicamente reconciliações de contas; Controlar e manter atualizadas as contas correntes com terceiros; Garantir a conferência e atualização dos mapas de controlo de empréstimos; Acompanhar a execução de programas e projetos candidatos a financiamentos nacionais e comunitários; Promover pela atualização da norma de controlo interno na área financeira; Coordenar a fundamentação económico-financeira das taxas e preços municipais, apoiando a elaboração e execução das tabelas respetivas e procedimentos inerentes; Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço; Garantir o cumprimento das normas legais relacionadas com o serviço; Assegurar o expediente; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido pelo Presidente da Câmara Municipal; Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis; Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.</p>	
<p><b>Gestão Patrimonial</b> - Assegurar o serviço de gestão patrimonial elabora e mantém atualizado o cadastro dos bens imóveis de propriedade ou sob Administração Municipal, bem como todos os procedimentos relacionados com o Património Municipal.</p>	
<p><b>Técnico Superior</b>- Garantir o rigoroso inventário de bens móveis e imóveis do Município; assegurar a gestão e o controlo do património; Coordenar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis de interesse municipal, atentas as regras contabilísticas e demais legislação aplicável; Coordenar os procedimentos relativos a registos prediais e inscrições matrículas de todos os bens móveis e imóveis sujeitos a registo; Promover a regularização dos registos do património municipal, no sentido da sua inventariação e disponibilização para eventual alienação; Assegurar a transição do imobilizado em curso concluído para imobilizado firme, em função das comunicações de conclusão da obra, emanadas pela Divisão de Obras; Definir procedimentos periódicos de verificação de conformidade entre as folhas de carga e os bens afetos aos serviços; Assegurar o cumprimento dos procedimentos previstos em regulamentos relacionados com a área; Participar na elaboração da prestação de contas; Participar na elaboração dos documentos previsionais do município; Controlo/execução dos seguros afetos às atividades do Município; Reportar, nos prazos legalmente definidos, a informação solicitada no SISAL; Conhecer em profundidade e zelar pela aplicação de normativos legais relacionados com as finanças locais, LCPA, Lei das Competências, Sistema de normalização contabilística (SNC-AP), entre outros com relevância financeira; Promover pela atualização da norma de controlo interno na área do património; Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço; Assegurar o expediente; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto; Desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido pelo Presidente da Câmara Municipal; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis; Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços</p>	<p>Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Inteligência Emocional</p>
<p><b>Serviço de Faturação</b> - Assegurar o serviço de faturação, supervisionar a liquidação e cobrança de taxas e outras receitas do Município bem como emitir faturas ou documentos equivalentes e zelar pela arrecadação da receita.</p>	

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



**Anexo II – Mapa de Pessoal 2026**  
**Caracterização dos Postos de Trabalho**

<p><b>Assistente Técnica</b> - Colaborar na elaboração dos documentos previsionais; Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas e relatório de gestão do município; Apoiar a elaboração de documentos técnicos de suporte à gestão, facultando a informação que lhe for solicitada; Reportar, nos prazos legalmente definidos e de acordo com orientações dos técnicos, a informação relativa à área financeira às entidades competentes; Capacidade de aplicação da lei das finanças locais, lei dos compromissos e pagamentos em atraso, lei das competências, Sistema de normalização contabilística (SNC-AP), entre outras com relevância financeira; Acompanhar as diversas fases dos processos de despesa e receita; Proceder à receção, conferência e processamento dos documentos de receita e despesa; Proceder à emissão de ordens de pagamento e de guias de receita; Apoiar as alterações aos documentos previsionais; Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e despesa do município; Efetuar periodicamente reconciliações de contas; Apoiar a atualização da norma de controlo interno e propor alterações; Utilizar adequadamente as ferramentas informáticas de gestão e de apoio à decisão; Utilizar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço; Assegurar o expediente; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto; Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis; Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.</p>	<p>Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do Conhecimento Iniciativa</p>
<p><b>Subunidade de Aprovisionamento, Contratação Pública e Gestão de Stocks</b>- Assegura o planeamento, programação e orçamentação de todas as aquisições necessárias após a consulta ou concursos.</p>	
<p><b>Técnico Superior - Gestão de Empresas</b>- Gerir os processos de contratação, garantindo o respeito pelos preceitos legais aplicáveis; Gerir as requisições internas, através da definição de prioridades em função dos níveis de urgência e fundos disponíveis; Acompanhar as aquisições necessárias aos serviços promovendo a instrução adequada dos processos; Assegurar o controlo dos limites previstos no CCP; Preparação de abertura de procedimentos de contratação pública, incluindo elaboração das peças do procedimento; Participação em procedimentos enquanto elemento de Júri; Envio e receção de pedidos de esclarecimentos; Elaboração de relatórios de adjudicação; Preparação de propostas de adjudicação, incluindo minutas de contratos; Organização da celebração de contratos; Marcação de datas de assinatura de contratos; Gerir e assegurar os registos necessários na plataforma eletrónica de contratação pública; Inserção e tramitação dos processos de contratação no programa MGD; Instrução de processos para o tribunal de Contas. Participar na elaboração da prestação de contas, designadamente nas áreas relacionadas com os contratos e armazém; Participar na elaboração dos documentos previsionais do município; Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço; Assegurar o expediente; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto; Desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido pelo Presidente da Câmara Municipal; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis; Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.</p>	<p>Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do Conhecimento Iniciativa</p>



**Anexo II – Mapa de Pessoal 2026**  
**Caracterização dos Postos de Trabalho**

<p><b>Assistente Técnico</b> - Assegurar o desenvolvimento dos procedimentos simplificados de contratação; assegurar os reportes nas plataformas relativas à contratação pública e mantê-los atualizados; Apoiar o desenvolvimento de procedimento de contratação distintos dos simplificados, de acordo com as orientações do coordenador técnico do serviço; Apoio na execução de consultas preliminares ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre os preços dos materiais mais significativos; Apoio na análise e informação das propostas de fornecimentos; Apoio no controlo das aquisições efetuadas de forma a respeitar os limites previstos no CCP; Assegurar, em articulação com a Contabilidade o cumprimento da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso; Colaboração na elaboração da prestação de contas, designadamente nas áreas relacionadas com os contratos e armazém; Colaborar com todas as unidades orgânicas na elaboração de estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços; Utilizar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço; Assegurar o expediente; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis; Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.</p>	<p>Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do Conhecimento Iniciativa</p>
<p><b>Assistente Técnico</b>-Desenvolver processos de contratação, garantindo o respeito pelos preceitos legais aplicáveis; Instruir, acompanhar e avaliar os procedimentos pré-contratuais de aquisição de bens, serviços e de empreitadas, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias e a uniformização processual; Colaborar com os serviços requisitantes na elaboração dos cadernos de encargos; Apoiar os júris dos procedimentos nos processos de aquisição, zelando pelo cumprimento dos prazos legalmente previstos em cada fase dos procedimentos; Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre os preços dos materiais mais significativos; Analisar e informar as propostas de fornecimentos; Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantê-los atualizados; Controlar as aquisições efetuadas de forma a respeitar os limites previstos no CCP; Desencadear o processo de aquisição de material, uma vez atingido o stock mínimo, após informação do armazém; Assegurar, em articulação com a contabilidade o cumprimento da lei dos compromissos e pagamentos em atraso; Participar na elaboração da prestação de contas, designadamente nas áreas relacionadas com os contratos e armazém; Criar os bens/serviços, para identificar as diversas obras a realizar pelo Município, bem como os diversos serviços prestados, para que os custos decorrentes com a aquisição de materiais/serviços possam ser corretamente imputados; Efetuar o lançamento de faturas/guias de remessa na aplicação GES/OAD, para que os custos, bem como a sua origem, fiquem imputados ao bem/serviço pretendido; Participar nas atividades inerentes encerramento de ano, efetuando o lançamento, na aplicação GES, dos stocks existentes à data de 31/12 nos diversos armazéns municipais; Participar nas atividades inerentes à abertura dos anos económicos; Efetuar regularizações de existências na aplicação GES, sempre que solicitadas e devidamente fundamentadas Prestar apoio ao nível das dúvidas que possam surgir aquando do uso das aplicações GES/OAD, servindo de ponto de contacto com a AIRC em casos de questões mais complexas; Dar apoio na elaboração de informações estatísticas e outras respeitantes à atividade do serviço; Colaborar com todas as unidades orgânicas na elaboração de estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços; Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço; assegurar o expediente; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Exercer as funções</p>	<p>Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do Conhecimento Iniciativa</p>





**Anexo II – Mapa de Pessoal 2026**  
**Caracterização dos Postos de Trabalho**

de acordo com o legalmente previsto; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis; Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.	
<b>Assistente Técnico</b> - Gerir e dar resposta aos pedidos efetuados pelos serviços, que se encontrem devidamente autorizados; Efetuar a gestão dos bens existentes em armazém, dinamizando os procedimentos aptos à satisfação das necessidades dos serviços; Manter à sua guarda os bens armazenados, diligenciando pela sua conservação e operacionalidade assim como uma correta identificação, localização e arrumação; Garantir o respeito pelo princípio do inventário permanente; Executar o inventário anual de stocks; assegurar o expediente; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do Conhecimento Iniciativa
<b>Assistente Técnico</b> - Gerir e dar resposta aos pedidos efetuados pelos serviços, através da aplicação informática, e que se encontrem devidamente autorizados; Controlar os níveis de stocks comunicando ao aprovisionamento as necessidades de aquisição; Gerir as requisições ao armazém, através da definição de prioridades; Proceder à receção e conferência dos bens entregues em armazém ao nível da quantidade e qualidade e proceder ao seu registo no GES; Efetuar a gestão dos bens existentes em armazém, dinamizando os procedimentos aptos à satisfação das necessidades dos serviços; Manter à sua guarda os bens armazenados, diligenciando pela sua conservação e operacionalidade assim como uma correta identificação, localização e arrumação; Garantir o respeito pelo princípio do inventário permanente; Executar o inventário anual de stocks; Manter atualizadas as fichas de existências e controlo dos materiais em Armazém; Dar apoio na elaboração de informações estatísticas e outras respeitantes à atividade do serviço; Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço; assegurar o expediente; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis; Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do Conhecimento Iniciativa
<b>Assistente Operacional</b> - Dar resposta aos pedidos efetuados pelos serviços, através da aplicação informática, e que se encontrem devidamente autorizados; Proceder à receção e conferência dos bens entregues em armazém ao nível da quantidade e qualidade e proceder ao seu registo no GES; Manter à sua guarda os bens armazenados, diligenciando pela sua conservação e operacionalidade assim como uma correta identificação, localização e arrumação; Desenvolver os procedimentos de forma a respeitar o princípio do inventário permanente; Executar o inventário anual de stocks; Participar na elaboração da prestação de contas; Manter atualizadas as fichas de existências e controlo dos materiais em Armazém; Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço; assegurar o expediente; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do Conhecimento Iniciativa



**Anexo II – Mapa de Pessoal 2026**  
**Caracterização dos Postos de Trabalho**

Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis; Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.	
<b>Contabilidade de Gestão</b> - Desenvolver e gerir o sistema de contabilidade de gestão, garantindo a sua otimização	
<b>Técnico Superior- Tecnologias de Informação e Comunicação</b> - Colaborar na elaboração dos documentos previsionais; Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas e relatório de gestão do município; Elaborar documentos técnicos de suporte à gestão, com indicadores de análise para informação dos diferentes serviços e entidades externas; Reportar, nos prazos legalmente definidos, a informação relativa à área financeira às Entidades competentes; Supervisionar/efetuar a resposta a inquéritos/questionários a entidades; Acompanhar e zelar pelo bom funcionamento da Faturação eletrónica; Conhecer em profundidade e zelar pela aplicação de normativos legais relacionados com as finanças locais, LCPA, Lei das Competências, Sistema de normalização contabilística (SNC-AP), entre outros com relevância financeira; Acompanhar as diversas fases dos processos de despesa e receita; Acompanhar o processo de receção, conferência e processamento dos documentos de receita e despesa de acordo com a legislação aplicável; Efetuar as alterações aos documentos previsionais; Promover a conferência diária de tesouraria; Efetuar balanços à tesouraria; Efetuar periodicamente reconciliações de contas; Controlar e manter atualizadas as contas correntes com terceiros; Garantir a conferência e atualização dos mapas de controlo de empréstimos; Promover pela atualização da norma de controlo interno na área financeira; Coordenar a fundamentação económico-financeira das taxas e preços municipais, apoiando a elaboração e execução das tabelas respetivas e procedimentos inerentes; Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço; Garantir o cumprimento das normas legais relacionadas com o serviço; Assegurar o expediente Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto; Desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido pelo Presidente da Câmara Municipal; Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis; Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Inteligência Emocional
<b>Gestão Tesouraria</b> - Mantém devidamente atualizado toda a documentação de tesouraria, cumprindo na íntegra todas as disposições legais relativo à contabilidade municipal.	
<b>Coordenador Técnico</b> - Efetuar e registar o recebimento das receitas municipais e a conferência dos documentos de quitação; Garantir que a receita arrecadada é processada no dia em que se verificou a cobrança; Garantir que nenhum pagamento é efetuado sem confirmação da situação tributária e/ou contributiva, quando aplicável; Proceder à conferência das ordens de pagamento e efetuar o pagamento das despesas municipais; Efetuar depósitos e transferências de fundos; assegurar o cumprimento do limite máximo de valor a permanecer em caixa diariamente; Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município; Controlar as contas bancárias; Movimentar, em conjunto com o presidente da Câmara, ou com o vereador com competências delegadas para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias; Elaborar balancetes diários de tesouraria e remetê-los para conferência à contabilidade; Manter atualizada informação diária sobre o saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria; Colaborar no processo de reconciliação bancária; Garantir o cumprimento das normas legais relacionadas com o serviço; Dominar as aplicações	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do Conhecimento Iniciativa



**Anexo II – Mapa de Pessoal 2026**  
**Caracterização dos Postos de Trabalho**

informáticas relacionadas com o serviço; assegurar o expediente; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis; Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.	
<b>Divisão do Conhecimento, Lazer, Desenvolvimento Social e Associativismo</b>	
<b>Serviço de Desporto, Associativismo e Juventude – Tem como missão fomentar e apoiar a realização de atividades físicas e desportivas do Concelho.</b>	
<b>Técnico Superior- Engenharia Mecânica</b> - Apoio à equipa de manutenção das piscinas cobertas e descobertas bem como o equipamento; controla o fornecimento de produtos químicos do complexo das piscinas; controla o fornecimento de gás e pellets das piscinas bem como do pavilhão desportivo e campo de futebol; controla a limpeza do complexo das piscinas cobertas; controla contratos de obras efetuadas no complexo de Piscinas. Professor de natação, Hidroginástica e Hidroginástica Sénior nas piscinas cobertas.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos
<b>Técnico Superior - Educação Física</b> - Professora de Educação Física nos Jardins Infância e nas respetivas escolas do Concelho de Mação; Professora de natação e Hidroginástica, Hidroginástica; sénior, nas piscinas cobertas; professora de ginástica de manutenção nas freguesias e em algumas aldeias do concelho de mação, inserido no projeto, clube sénior de Mação.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos
<b>Técnico Superior – Desporto e Atividade Física</b> - Lecionar todos os níveis de aulas de natação; lecionar aulas de Hidroginástica; lecionar aulas de Grupo de Ginástica; lecionar aulas no Jardim de Infância. Lecionar aulas de Ginástica de Manutenção no Clube Sénior. Supervisão, acompanhamento e prescrição dos exercícios no ginásio municipal, gestão dos equipamentos desportivos (parques infantis, ginásio de geriatria, entre outros). Responsável pelo projeto dos jogos tradicionais nas aldeias do concelho de Mação e respetivo material. Definir o plano anual das atividades da piscina; elaborar anualmente o horário das aulas da piscinas e ginásio, bem como, os horários anuais dos professores; responsabilidade direta dos professores em todo o seu desempenho profissional e as suas obrigações.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Coordenação de equipas Organização, planeamento e gestão de projetos
<b>Técnico Superior-Desporto de Natureza e Turismo</b> - Supervisão, acompanhamento e prescrição dos exercícios no ginásio municipal, gestão dos equipamentos desportivos (parques infantis, ginásio de geriatria, entre outros). Responsável pelo projeto dos jogos tradicionais nas aldeias do concelho de Mação e respetivo material. Definir o plano anual das atividades da piscina; elaborar anualmente o horário das aulas da piscinas e ginásio, bem como, os horários anuais dos professores; responsabilidade direta dos professores em todo o seu desempenho profissional e as suas obrigações.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Coordenação de Equipas Organização, planeamento e gestão de projetos





**Anexo II – Mapa de Pessoal 2026**  
**Caracterização dos Postos de Trabalho**

<b>Assistente Técnica</b> - Efetua atendimento ao público em geral, atendimento telefônico, regista o controlo de entradas e saídas das aulas e utilização livre dos equipamentos. Efetua serviço de receção e de dinheiro proveniente do pagamento de entradas.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos
<b>Assistente Operacional</b> - Atendimento ao público, envio de emails, inscrições para as piscinas e ginásio, impressão de cartões, inserção de alunos nas turmas, atendimento telefónico, controlo de entradas e saídas do ginásio e piscinas, abertura e fecho das instalações e manuseamento e guarda de dinheiro público nas referidas instalações. Exerce funções de responsável pela Área Administrativa das Piscinas Municipais, ficando responsável por planificar e controlar as tarefas administrativas (com apoio dos responsáveis técnicos), rececionar e validar justificação de faltas, férias, trabalho suplementar, organizar substituições sempre que necessário de forma a garantir o normal funcionamento das aulas. Entrega e receção de expediente nos Recursos Humanos semanalmente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos
<b>Assistente Operacional</b> -Assegurar as boas condições técnicas de manutenção e monitorização das instalações e equipamentos nas Piscinas Cobertas, Descobertas e central térmica. Monitorizar os parâmetros da qualidade da água das piscinas cobertas e descobertas ao longo do ano. Efetuar as correções necessárias com a ajuda de químicos e ou reposições de água nova. De modo a manter uma boa qualidade da água das piscinas de acordo com as normas de higiene e segurança exigidas; Efetuar as manobras diárias de limpeza dos filtros de areia para manter uma boa filtragem da água e monitorizar os vários parâmetros que permitem aferir da qualidade da água .Efetuar registos diários das análises mantendo à disposição de utentes e funcionários informações relativas à temperatura e qualidade da água da piscina; Fazer registos dos consumos de químicos, água e consumíveis, lavagens de filtros, alternância de bombas circuladoras. Assegurar a limpeza do material pedagógico, tapetes do cais, caleiras das piscinas, da casa das máquinas e dos tanques de compensação; Desinfecção das ponteiros de todos os chuveiros, colocação de desinfetante no tabuleiro de condensados da desumidificadora e lavagem do depósito de águas quentes, para prevenção da <i>Legionella</i> .	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados Iniciativa Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a segurança
<b>Assistente Operacional</b> - Executa e faz cumprir as normas de higiene e vigilância, zela pela segurança dos utentes, presta socorro a pessoas com dificuldades ou em risco se afogarem e administram os primeiros socorros.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados Iniciativa Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a segurança
<b>Serviço de Intervenção na área de Saúde</b> - Operacionalização das transferências de competências na área de Saúde	
<b>Assistente Operacional</b> - A caracterização dos postos de trabalho, encontra-se expressa no Anexo relativo à caracterização das carreiras gerais LTFP.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados Gestão do conhecimento Iniciativa



**Anexo II – Mapa de Pessoal 2026**  
**Caracterização dos Postos de Trabalho**

	Orientação para a segurança
<b>Serviços de Educação - Assegura o cumprimento das atribuições do município no âmbito do sistema educativo</b>	
<b>Técnico Superior - Educadora de Infância</b> - Planificar e assegurar a componente de apoio à família nos estabelecimentos de educação pré-escolar; desenvolver atividades de tempos livres, durante as interrupções letivas, em cuja planificação e programação participa; desenvolver atividades de animação sociocultural no âmbito de uma equipa multidisciplinar; programa e planifica as atividades a desenvolver pelo respetivo serviço, na sua área de competências; planifica e executa atividades de animação socioeducativas; cooperar em atividades com os serviços especializados de apoio educativo; assegurar o cumprimento das atribuições do município no âmbito do sistema educativo. Elabora relatórios; elabora pareceres, promove e acompanha projetos educativos; assegura o sistema de informação referente às refeições escolares; assegura a logística bem como a área administrativa adstrita ao desempenho da função. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a inclusão Organização, planeamento e gestão de projetos
<b>Assistente Operacional</b> - Exerce tarefas e ações abrangidas pela competência do município em matéria educativa designadamente, assegurar a ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa – alunos, professores, pessoal não docente, pais, encarregados de educação e visitantes; Garantir o funcionamento da instituição, exercendo funções de apoio geral, ao nível da organização, higiene e limpeza dos espaços e coopera na segurança dos alunos; Acautelar a vigilância e acompanhamento dos alunos, assegurando o encaminhamento dos utilizadores da escola e controlando as entradas e saídas do recinto escolar; Acompanha, apoia e desenvolve atividades com crianças com necessidades educativas especiais.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a inclusão Orientação para a segurança
<b>Agrupamento de Escolas Verde Horizonte</b> -A caracterização dos postos de trabalho do Agrupamento de Escolas Verde Horizonte, encontra-se expressa no Anexo relativo à caracterização das carreiras gerais LTFP.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a inclusão Orientação para a segurança
<b>Serviço de Ação Social</b> - Assegurar a gestão das atividades municipais nos domínios da Ação Social, visando a melhoria das condições de vida da população e dos grupos mais vulneráveis	
<b>Técnico Superior - Psicologia</b> - Orientação escolar e profissional, destinada aos alunos/as do 9.º ano escolaridade; divulgação, em parceria com a Técnica do Agrupamento de Escolas, junto dos alunos/as e encarregados de Educação do programa; sessões de dinamização junto do grupo turma; Correção de testes e elaboração de relatórios; Entrevistas individuais. Técnica de Apoio à Vítima na estrutura de atendimento – Espaço M, rede local de intervenção; Atendimento a vítimas de violência doméstica; Operacionalização do Projeto Maria III; - Planeamento e desenvolvimento de ações de sensibilização e informação sobre a problemática dirigidos a vários públicos. Elemento da Equipa para a Igualdade na Vida Local, implementação e acompanhamento do Plano Municipal para a Igualdade. Coordenadora do Núcleo Local de Inserção, com a transferência de processos a nível social, validação de procedimentos técnicos	Orientação para o Serviço Público Orientação para a colaboração Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a inclusão Inteligência emocional



**Anexo II – Mapa de Pessoal 2026**  
**Caracterização dos Postos de Trabalho**

efetuados na plataforma da Segurança Social, atribuição técnica de processos, reuniões de NLI com entidades parceiras. Co-Coordenadora e Monitora dos campos de férias; reuniões com o grupo de trabalho - serviços envolvidos na dinamização dos Campos de férias; Planeamento das atividades a realizar; Apoio administrativo à realização das atividades; Dinamização das atividades nos diversos períodos de férias. Intervenção em situações de crise; Atendimento e resposta ao público; dinamização de ações para sinalizar datas comemorativas e gestão administrativa do serviço numa parceria conjunta com a equipa técnica.	
<b>Técnica Superior- Terapia da Fala-</b> Avaliação e diagnóstico de crianças que frequentem os Jardins de Infância e as Escolas do 1º Ciclo do Concelho de Mação; Elaboração de relatórios de avaliação, de acompanhamento e de reavaliação; Elaboração de Planos Individuais de Intervenção Terapêutica; Planeamento e realização de sessões individuais de acompanhamento; Elaboração de material de intervenção terapêutica; Reuniões com pais/encarregados de educação, educadores/as e professores/as, para complemento da intervenção individual com a criança; Encaminhamentos e pedidos de avaliação clínica a outras especialidades; Corresponsável pelo Programa Conhecer Para Estimular – programa destinado às crianças com 5 anos que frequentam os Jardins de Infância do Concelho de Mação. Responsável pelo Programa de Desenvolvimento de Consciência Fonológica – programa destinado às crianças com 5 anos que frequentam os Jardins de Infância do Concelho de Mação, desenvolvido ao longo de todo o ano letivo. Co-coordenadora dos Campos de Férias do Município; Monitora nos Campos de Férias do Município; Participar no processo de gestão administrativa do serviço numa parceria conjunta com a equipa técnica.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a colaboração Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a inclusão Inteligência emocional
<b>Técnico Superior - Ciências Sociais- SAAS</b> - Serviço de Atendimento e de Acompanhamento Social - Assegurar os atendimentos, visitas domiciliárias, avaliação e acompanhamento de agregados familiares que recorrem ou sejam sinalizadas ao SAAS (por exemplo criação/atualização de processos sociais, elaboração de relatórios de diagnóstico técnico, atribuição de POAPMC, encaminhamento para VRSS, sinalizações da LNES, situações de catástrofes, atribuição de prestações pecuniárias de carácter eventual, articulação com outros serviços, ou outros apoios que os Municípes necessitem). Banco Local de Voluntariado de Mação - Gestão do funcionamento do BLV (inscrição, entrevista, avaliação, inserção e acompanhamento dos voluntários e das Entidades Enquadradoras de voluntários (contactos presenciais e telefónicos); - Organização e participação em palestras ou participação em parcerias (palestras, passeios) com outras Entidades; - Organização e promoção de diversas campanhas de angariação de voluntários e contacto direto com convite a possíveis voluntários; - Organização dos dados dos voluntários para ativação do Seguro; - Coordenação do Grupo Concelhio da Liga Portuguesa contra o Cancro; - Colaboração com a Liga Portuguesa Contra o Cancro na organização do Peditório Nacional e de outras atividades solicitadas pela LPCC; - Colaboração com a Europacolón Portugal na organização do Peditório no Concelho; - Participação como técnica do BLV nas candidaturas dos professores voluntários e apoio na abertura do ano letivo da Universidade Sénior; - Comemoração do aniversário do BLV; - Organização da comemoração do Dia Internacional do Voluntário. Rede Social Conselho Local de Ação Social e do Núcleo Executivo: responsável pelo apoio técnico ao CLAS e NE. Outras atividades: - Realizo atividades nos diversos grupos do Clube Sénior, com a concretização de sessões semanais; - Receção de alimentos, divisão e distribuição mensal dos cabazes do Banco Alimentar – Parceria com a Cáritas, bem como entrevistas, avaliação e elaboração de relatório de sinalização de pessoas para a Cáritas; - Participação na dinamização das atividades do Campo de Férias como monitora; - Apoio na gestão do Banco de Ajudas Técnicas e Loja	Orientação para o Serviço Público Orientação para a colaboração Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a inclusão Inteligência emocional





**Anexo II – Mapa de Pessoal 2026**  
**Caracterização dos Postos de Trabalho**

<p>Solidária, bem como articulação com a empresa Sarah Trading; - Participação no processo de gestão administrativa do SAS (receção das candidaturas para os apoios sociais, efetuar requisições, compilação das sínteses para Reunião da Assembleia Municipal, atendimento e resolução de assuntos dos utentes do GIP, entre outras; - Colaboração e participação nos atividades desenvolvidos pelos SAS (Dia do Idoso, Dia da Criança, Stand da Feira Mostra, entre outros; - Organização e preparação da viagem a Sevilha, bem como participação como monitora na viagem dos finalistas dos alunos do 4º ano "Uma aventura no final do 4º ano"; - Apoio nas situações no âmbito da Violência Doméstica; - Contacto, entrevistas e avaliação dos utentes sinalizados para a cirurgia às cataratas, no âmbito do Protocolo entre o Município e a Fundação Álvaro de Carvalho, bem como acompanhamento a cirurgia e consulta seguimento.</p>	
<p><b>Técnico Superior- Serviço Social-</b> Técnica Gestora do RSI-Consulta, registo, tratamento, gestão e inserção no SISS dos processos de Rendimento Social de Inserção. Atendimento e Acompanhamento dos beneficiários de RSI -Desenvolver planos de atendimento individual e familiar, definir estratégias de ação e avaliar a execução dessas ações ao longo do tempo - Articulação com as instituições para integração dos beneficiários de RSI no Programa Mais (Medidas de Ativação e Inclusão Social) - Realizar sessões conjuntas de esclarecimento de dúvidas e promotoras de desenvolvimento social - Reuniões com os parceiros do Núcleo de Inserção Social -Consultar, registo, tratamento e gestão e inserção no SISS dos processos de Acção Social, bem como pedidos de apoios eventuais - Assegurar o acompanhamento social que pode incluir a elaboração de planos de trabalho, acompanhamento individual e familiar, e encaminhamento para outras entidades. -Identificar e mobilizar recursos na comunidade, como habitação, saúde ou formação, para uma maior autonomia pessoal, social e profissional dos munícipes. - Articulação social com as equipas de intervenção psiquiátrica e equipa de tratamento em munícipes acompanhados no Concelho – Atribuição de prestações pecuniárias de carácter eventual para colmatar situações de emergência social e carência económica, mediante avaliação social. -Acompanhamento das sinalizações da Linha de Emergência Social – Linha 144 - Intervenção imediata em situações de emergência encaminhadas pela linha 144-Acompanhamento dos munícipes que solicitam POAPMC - Avaliação das situações de munícipes que solicitam apoio alimentar na plataforma do SISS - Articulação com as 3 instituições que gerem o POAPMC 5-Processos para Vagas Reservadas da Segurança Social -Avaliação das situações sinalizadas e encaminhamento para a Segurança Social das situações elegíveis; Espaço M- Técnica de Apoio à Vítima- Atendimentos e acompanhamentos de vítimas de violência doméstica- Dinamização da Rede Local de Intervenção- Participação em reuniões de intervenção, dinamização e supervisão do Espaço M– Planeamento e desenvolvimento de ações de sensibilização e informação sobre a problemática dirigidas a vários públicos- Pedidos de Apoio Social do Município de Mação- Incentivo à Natalidade- Receção e tratamento dos dados e envio da avaliação para o executivo; Informação às famílias elegíveis do apoio- Incentivo às Famílias Numerosas- Receção dos pedidos e envio das informações para os serviços com as famílias elegíveis – Cartão Mação + Vida. Receção dos pedidos dos munícipes com mais de 65 anos para o desconto na fatura da água e em todas as taxas e licenças à exceção do IMI e IMT ; Receção e todo o processo administrativo da atualização do apoio nos meses de junho e novembro; envio das listagens para a Tejo Ambiente e Piscinas Municipais - Apoio às Vacinas fora do Plano Nacional de Vacinação para crianças até aos 24meses Receção e avaliação dos pedidos de apoio e processo administrativo com o envio dos pedidos elegíveis para o serviço de contabilidade - Apoio à Aquisição de óculos graduados- receção e avaliação dos pedidos de apoio e processo administrativo com o envio dos pedidos elegíveis para o serviço</p>	<p>Orientação para o Serviço Público Orientação para a colaboração Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a inclusão Inteligência emocional</p>



**Anexo II – Mapa de Pessoal 2026**  
**Caracterização dos Postos de Trabalho**

<p>de contabilidade- Apoio à Medicação- Programa Abem- receção e avaliação dos pedidos de apoio e processo administrativo com o envio dos pedidos elegíveis para a Associação Dignidade e posterior entrega dos cartões. Bebê+ Mação- Planeamento e Organização do processo do incentivo à natalidade, bem como da organização da cerimónia presencial em articulação com a Biblioteca Municipal; - Apoio Lanches Escolares- Receção e avaliação dos pedidos de apoio e processo administrativo para os lanches escolares para crianças dos Jardins de Infância e 1.º Ciclo, com o envio das listagens para o Agrupamento de Escolas Verde Horizonte -Protocolo com a Fundação Álvaro de Carvalho- Receção e avaliação dos pedidos de apoio de cirurgia às cataratas em articulação com a Fundação Álvaro de Carvalho e com a Unidade Local de Saúde do Médio Tejo - CPCJ de Mação- Técnica Cooptada de Serviço Social - Gestão de Processos- Atendimento às famílias, visitas domiciliárias, acompanhamento de crianças com os pais a consultas de especialidade fora do Concelho - Trabalho administrativo de envio de convocatórias para os pais; informações ao Ministério Público; convocatórias para as reuniões plenárias; gestão da plataforma da CPCJ- Planeamento, dinamização e articulação com os serviços, de atividades previstas no Plano de Ação da CPCJ- Dia Nacional do Pijama; Campanha Laço Azul; Passeio Avós e Netos; Passeio de Bicicleta Pais e Filhos; Dia da Criança; Sessões para Pais e Comunidade - Apoio à Loja Solidária - Avaliação dos pedidos de apoio para a Loja Solidária – Articulação com a Sarah Trading nos pedidos de recolha das roupas na Loja e nos contentores do Concelho - Campos de Férias - Colaboração enquanto monitora do Campo de Férias nos períodos de férias escolares - Planeamento, Organização E execução numa parceria conjunta com a equipa técnica da Viagem de Finalistas de 3 dias dos alunos do 4º. Ano a Sevilha - Planeamento e organização de datas comemorativas: Dia Internacional do Idoso; Dia dos Avós - Elemento da Equipa para a Igualdade na Vida Local- implementação e acompanhamento do Plano Municipal para a Igualdade - Gestão administrativa do serviço numa parceria conjunta com a equipa técnica - Atendimento ao público; Requisições; levantamento de material no armazém da CMM; e outras - Prémio Autarquia Familiarmente Responsável- Elaboração anual e submissão da candidatura - Campanha Tempo para Dar - Articulação com a Delta Cafés; Recolha de Produtos de Higiene Pessoal para Idosos e posterior entrega a idosos acompanhados pelo serviço</p>	
<p><b>Técnico Superior- Psicologia do Trabalho e das Organizações-</b> Acompanhamento psicológico e social de crianças e colaboração com instituições locais: Acompanhamento Psicológico de crianças: Acompanhamento de meninos e meninas sinalizados pelos professores das escolas de Mação e Cardigos, bem como por Encarregados de Educação, até ao 4.º ano de Escolaridade. Este acompanhamento tem como objetivo apoiar o desenvolvimento emocional, social e comportamental das crianças, em articulação com os Professores e as Famílias. Acompanhamento Excecional de aluno em Ciclo Secundário: De acordo com a Escola Secundária, acompanhamento de um aluno que já vem sendo seguido desde o 3.º ano, garantindo a continuidade do trabalho desenvolvido e a estabilidade do processo de intervenção. Participação na Comissão Provisória do Lar São João Batista (Carvoeiro): por acordo do Tribunal e em representação da Câmara Municipal, integração na Comissão Provisória do Lar São João Batista, em Carvoeiro. Colaboração na gestão e acompanhamento das atividades institucionais, contribuindo para o bem-estar dos utentes e o bom funcionamento da instituição.</p>	<p>Orientação para o Serviço Público Orientação para a colaboração Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a inclusão Inteligência emocional</p>
<p><b>Técnico Superior- Ensino Básico 1.º Ciclo-</b> Programa e dinamiza, ações de informação sobre medidas ativas de emprego, formação, e apoio à procura de emprego e desenvolvimento da atitude empreendedora; Assegura o apoio aos desempregados na elaboração do Curriculum Vitae, na inscrição online e presencial, e encaminhamento para ofertas de emprego ou qualificação; Colabora com entidades</p>	<p>Orientação para o Serviço Público Orientação para a colaboração Análise crítica e resolução de problemas</p>



**Anexo II – Mapa de Pessoal 2026**  
**Caracterização dos Postos de Trabalho**

formadoras o planeamento de formações ajustáveis ao perfil dos candidatos; Colabora com entidades na seleção de candidatos que se adequam ao perfil pretendido em ofertas de emprego e estágios profissionais; Leciona as disciplinas de Português e Cantares na Universidade Sénior; Coordena e assegura o planeamento e organização das aulas e atividades da Universidade Sénior em articulação com os professores voluntários; Representa a Universidade Sénior; colabora enquanto monitora do Campo de Férias, nos períodos de férias escolares.	Orientação para a inclusão Inteligência emocional
<b>Técnico Superior- Ciências da Nutrição</b> - Projeto NutriMação em Ação, que de forma sucinta engloba avaliação do estado nutricional das crianças de JI e 1º ciclo e atividades de educação alimentar ao longo do ano; Rúbrica semanal - "Dicas da Nutricionista"; - Dinamização de atividades no âmbito do Clube Sénior; - Acompanhamento nutricional de crianças com excesso de peso no âmbito do Projeto NutriMação em Ação, assim como de munícipes sinalizados pelos SAS; Participação em outras atividades ou datas especiais tais como Campos de Férias, Dia do Pijama, Dia Mundial da Alimentação, entre outros.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a colaboração Análise crítica e resolução de problemas Inteligência emocional Organização, planeamento e gestão de projetos
<b>Técnico Superior - Serviço Social - Projeto Radar Social</b> - Coordenação da equipa do Projeto Radar Social; proceder à atualização dos instrumentos de planeamento da Rede Social - Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social (PDS) e Plano de Ação; mapeamento dos recursos, regionais e locais, em articulação com a Carta Social Municipal; implementar um sistema integrado de georreferenciação social de âmbito municipal que identifique, pessoas, famílias e grupos, em situação de vulnerabilidade social e/ou em risco de pobreza e exclusão social, em articulação com a rede de parcerias locais; promover e georreferenciar recursos, respostas e soluções, a nível local/regional, promovendo a participação e sustentabilidade das comunidades; realizar a avaliação social da situação sociofamiliar, registando o seu resultado no sistema integrado de georreferenciação; informar/orientar a pessoa ou família, assegurando o seu encaminhamento para a rede dos serviços de atendimento e acompanhamento social ou dos parceiros da Rede Social, mediante a ativação do sistema integrado de referenciação; promover a ativação direta da rede de recursos locais da Rede Social local; executar outras atividades enquadradas no conteúdo funcional, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a colaboração Orientação para a inclusão Inteligência emocional Organização, planeamento e gestão de projetos
<b>Técnico Superior - Gestão - Projeto Radar Social</b> - No âmbito da medida Radar Social, proceder à atualização dos instrumentos de planeamento da Rede Social - Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social (PDS) e Plano de Ação; mapeamento dos recursos, regionais e locais, em articulação com a Carta Social Municipal; implementar um sistema integrado de georreferenciação social de âmbito municipal que identifique, pessoas, famílias e grupos, em situação de vulnerabilidade social e/ou em risco de pobreza e exclusão social, em articulação com a rede de parcerias locais; promover e georreferenciar recursos, respostas e soluções, a nível local/regional, promovendo a participação e sustentabilidade das comunidades; realizar a avaliação social da situação sociofamiliar, registando o seu resultado no sistema integrado de georreferenciação; informar/orientar a pessoa ou família, assegurando o seu encaminhamento para a rede dos serviços de atendimento e acompanhamento social ou dos parceiros da Rede Social, mediante a ativação do sistema integrado de referenciação; promover a ativação direta da rede de recursos locais da Rede Social local; executar outras atividades enquadradas no conteúdo funcional, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a colaboração Orientação para a inclusão Inteligência emocional Organização, planeamento e gestão de projetos





**Anexo II – Mapa de Pessoal 2026**  
**Caracterização dos Postos de Trabalho**

<b>Assistente Técnica</b> - Planeamento, organização e execução da atividade Arte Sénior a desenvolver nos diversos grupos do Clube Sénior. Atendimento aos utentes do Gabinete de Inserção Profissional, nos períodos de férias da Técnica responsável. Execução de procedimentos necessários e encaminhamento de utentes para Serviço de Emprego de Abrantes. Apoio administrativo quando necessário. Acompanhamento sempre que necessário nas atividades dinamizadas pelo Serviço de Ação Social.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos
<b>Assistente Operacional</b> - Assegura a limpeza e manutenção do Complexo Desportivo (José Maia Marques); colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação dos equipamentos desportivos; assegura a limpeza e manutenção nos espaços do serviço de Ação Social e dos restantes espaços envolventes da antiga escola secundária	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a inclusão Orientação para a segurança
<b>Assistente Operacional</b> - Na loja solidária efetua a receção de roupas, calçado e outros bens doados; tratamento e escolha de roupas doadas; arrumação da roupa nas diferentes salas e prateleiras; abertura da loja e atendimento aos munícipes que ali recorrem encaminhados pelo Serviço de Ação Social; escolha de roupa e colocação em sacos para entrega à empresa Sarah Trading que faz a recolha para reciclagem de roupas; limpeza do chão, limpeza do espaço de loja. Sempre que necessário assegura o Serviço de Ação Social, quando as técnicas se encontram em serviço externo, no atendimento dos telefones e na receção de informação para as técnicas; Acompanhamento sempre que necessário nas atividades dinamizadas pelo Serviço de Ação Social.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do Conhecimento Orientação para a segurança
<b>Serviço de Cultura</b> - Compete fomentar e apoiar o desenvolvimento cultural e artístico do Concelho de Mação	
<b>Assistente Técnico</b> - Compilação de eventos culturais a realizar no Concelho para organização, coordenação e composição gráfica da agenda cultural "animação" produção de material gráfico de divulgação e promoção de eventos desportivos ou culturais; organização, produção e acompanhamento de eventos culturais; preparação, organização, produção e montagem da feira mostra do concelho; gestão montagem, manutenção e conservação de equipamentos áudio visuais e outros; organização, manutenção, conservação e restauro de documentação oficial do concelho ou a ele referente, livros de atas, arquivo fotográfico em papel; registo e organização de dados de referência de eventos, acontecimentos no concelho ou com ele relacionados; gestão do cine teatro municipal, de momento em fase de reabilitação; apoio a serviços de turismo, comunicação e design ou outros.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos
<b>Museu Municipal</b> - Compete assegurar e promover as funções atribuídas na área do Património Cultural, Arqueológico e Museológico.	
<b>Técnica Superior - Conservação e Restauro</b> - Coordenação e Gestão dos equipamentos afetos ao Museu Municipal, edifício Sede Museu Municipal, Instituto terra e memória, centro de estudos superiores de Mação, Núcleo Museológico de Ortiga, e de outros que lhe venham a ser afetos, bem como das atividades afetas ao Museu Municipal e dos seus recursos Humanos. Apoio à elaboração e gestão de projetos promovidos pelo Município em parceria com outras instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais. Elaboração e coordenação de trabalhos de Conservação e Restauro de bens móveis e imóveis, estruturas, monumentos, artefactos e ecofatos do	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Organização, planeamento, gestão de projetos Análise crítica e resolução de problemas Coordenação de equipas



Anexo II – Mapa de Pessoal 2026  
Caracterização dos Postos de Trabalho

Município de Mação. Coordenação e execução do inventário, documentação, armazenamento e exposição do espólio do Museu e do Município, quer em exposições permanentes quer em exposições temporárias. Estudo exaustivo de todo o material sujeito a qualquer tipo de intervenção. Organização/Coordenação de campanhas arqueológicas e de prospeção	
<b>Técnica Superior - Tradutores e Interpretes</b> - Apoio à comunicação do Museu de Arte Pré-Histórica e do Sagrado do Vale do Tejo, no âmbito dos projetos que o Museu integra e outros tidos por convenientes. Tradução de documentos, textos, publicações e outros conteúdos para inglês, no âmbito do trabalho desenvolvido pelo Gabinete de Informação e Comunicação da Câmara Municipal de Mação e informação institucional, nomeadamente para as suas redes sociais (página de internet, Facebook e Instagram), assim como para folhetos de promoção do Município e outros tidos por convenientes (como comunicados e outras informações de diversos âmbitos, nomeadamente culturais e turísticas); Tradução de documentos/informações solicitados por outros serviços da Câmara Municipal de Mação, quando necessário; Apoio ao Gabinete de Informação e Comunicação, no âmbito do trabalho ali desenvolvido, nomeadamente iniciativas promocionais de interesse para o Concelho e outras coordenadas ou apoiadas pelo mesmo. Apoio ao Cineteatro e gestão dos recursos humanos necessários à realização de sessões de cinema e espetáculos diversos.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Organização, planeamento, gestão de projetos Análise crítica e resolução de problemas Coordenação de equipas
<b>Técnica Superior - Artes Decorativas - Ramo de património em Artes Decorativas Portuguesas</b> - Apoio à gestão e organização dos Núcleos e espaços de memória dependentes do Museu Municipal, nomeadamente através do levantamento de registos, inventário e organização de bens culturais materiais e imateriais. Apoio à elaboração e gestão de projetos promovidos pelo Município em parceria com outras instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais. Estudo de coleções de bens não arqueológicos do Museu Municipal e seus núcleos, com referência a domínios patrimoniais históricos de cariz religioso e etnográfico com vista à realização de exposições temporárias. Registo de inventário no sistema de gestão de base de dados (Inarte). Monitorização das variáveis quantitativas de utilização do Museu Municipal, suas dependências e atividades deles decorrentes. Apoio aos serviços gerais do Museu, Visitas, serviço educativo, comunicação..	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Análise crítica e resolução de problemas Comunicação
<b>Assistente Técnica</b> - Apoio aos trabalhos de pesquisa do Museu no domínio da História do Museu; Trabalhos relacionados com a área da biblioteconomia (catalogação, indexação, cotação, armazenamento e arrumação). Atendimento e acompanhamento personalizado aos utilizadores da Biblioteca (BAR) Execução de fotocópias, trabalhos de encadernação e restauro de livros e/ou artigos. Apoio à execução de projetos promovidos pelo Município; apoio ao serviço de visitas do Museu, assim como, às atividades lúdico-pedagógicas e todas as tarefas gerais do Museu Municipal sempre que necessário; apoio aos trabalhos de conservação e restauro. Atendimento e acompanhamento personalizado aos utilizadores da Biblioteca (BAR);	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Gestão do conhecimento Inteligência emocional
<b>Coordenador Técnico</b> - Apoio à execução e inventário das coleções do Museu, apoio ao serviço educativo do museu, apoio às atividades regulares do Museu, apoio aos investigadores do Instituto Terra e Memória; Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento do serviço.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a segurança Inteligência emocional



Anexo II – Mapa de Pessoal 2026  
Caracterização dos Postos de Trabalho

<b>Assistente Técnica</b> - Digitalização de fotos e documentos do acervo do Museu Municipal e do Núcleo Museológico de Ortiga para arquivo digital do Museu Municipal; Apoio ao serviço da biblioteca na execução/encadernação de separatas, trabalho de reprografia; Acompanhamento do serviço educativo, campos de férias e atividades com o público em geral; Apoio às atividades regulares do Museu: visitas guiadas ao Museu e aos sítios arqueológicos do concelho de Mação, serviços educativos, eventos e outros.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Inteligência emocional Orientação para a inclusão
<b>Assistente Operacional</b> - Serviço de manutenção e limpeza dos equipamentos afetos ao Museu Municipal: Museu Municipal, Instituto Terra e Memória, Núcleo Museológico de Ortiga e outros que lhe venham a ser afetos.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a segurança Inteligência emocional Orientação para a inclusão
<b>Biblioteca Pública Municipal</b> - Fomenta a habituação de hábitos de leitura no contexto populacional do Município	
<b>Técnica Superior - Professora Ensino Básico</b> - Coordenação, orientação, organização dos diferentes setores do Centro Cultural Elvino Pereira - Biblioteca, Galeria e Auditório; Realiza atividades de programação e organiza o trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações superiores; Executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; exerce funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade; Apoia na organização de eventos de caráter cultural da esfera do município, tais como, eventos de promoção de leitura, como a feira do livro e apresentação de livros no âmbito municipal, ou em parceria com outras instituições locais de relevo, como o Agrupamento de Escolas Verde Horizonte ou outras associações culturais, bem como outras iniciativas de extensão cultural(exposições, seminários, palestras, Concurso Municipal de Leitura, recitais de poesia, espetáculos) e/outras de interesse público; Colabora com as atividades desenvolvidas/propostas pelo Agrupamento de Escolas Verde Horizonte de Mação; Coordena e supervisiona os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e procede à avaliação dos resultados; Coordena candidaturas em diferentes áreas (Educação, Cultura, Ambiente, Tecnologia, entre outras); Elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Prepara instrumentos de difusão; cartazes, folhetos, foyers e outros veículos de divulgação dos serviços prestados pela Biblioteca, Galeria e Auditório; Gere a aquisição de espécies documentais e equipamentos (elabora orçamentos, propostas, encomendas e seu requecimento);Gere a catalogação e classificação de documentos em vários suportes de forma a organizar e garantir a atualização e manutenção do registo de informações referentes ao acervo na Base de Dados; Colabora na atualização do catálogo coletivo da Rede de Bibliotecas Concelhia; Administra as plataformas BiblioNET, BiblioLED, PRESS READER e Wiki Médio Tejo; Coordena as atividades desenvolvidas nos Campos de Férias; Mantém contactos/parcerias com outras instituições para	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Análise crítica e resolução de problemas; Orientação para a participação; Iniciativa;





**Anexo II – Mapa de Pessoal 2026**  
**Caracterização dos Postos de Trabalho**

estabelecimento de permuta e doação e realização de projetos conjuntos; Zela pelas condições físicas e ambientais do Centro Cultural Elvino Pereira (Biblioteca, Galeria e Auditório); Estabelece e aplica critérios de organização e funcionamento dos serviços– orientação da equipa de trabalho sob sua responsabilidade; colabora e realiza outras tarefas, de complexidade e responsabilidade equiparáveis, atribuídas pelo superior hierárquico. Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	
<b>Técnica Superior- Educação de Infância-</b> Atendimento ao público; apoiar os utilizadores, prestar informações, indicar estantes, localizar o material desejado, atendimento e empréstimo domiciliário; promover complementares de ação educativa no âmbito da educação pré-escolar e ensino do básico; promover atividades de promoção e animação do Livro e da Leitura; desenvolver e/ou apoiar projetos de produção e/ou animação cultural no âmbito da preservação e divulgação da cultura e recreação popular locais; participar no planeamento, conceção e realização de ações em parceria com o Agrupamento de Escolas Verde Horizonte; colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades da Biblioteca; colaborar na seleção e aquisição de fundo documental Infantojuvenil; proceder de forma sistemática à introdução do fundo documental na base de atividades de animação, de caráter lúdico-pedagógico no âmbito da educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico; desenvolver e/ou apoiar projetos e atividades dados- catalogação; elaborar pareceres, informações e relatórios técnicos; apoiar em todas as atividades de extensão cultural desenvolvidas no Centro Cultural Elvino Pereira (Feira do Livro, Exposições, Palestras, Campos de Férias, Polos de Leitura, Clube Sénior,...)	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a Inclusão; Comunicação; Iniciativa;
<b>Assistente Técnico -</b> Atendimento ao público; apoiar os utilizadores, prestar informações, indicar estantes, localizar o material desejado, atendimento e empréstimo domiciliário; proceder de forma sistemática à introdução do fundo documental na base de dados - catalogação; atualizar a Wiki Médio Tejo (enciclopédia digital temática); colaborar na atualização do catálogo coletivo da Rede de Bibliotecas Concelhia; proceder à substituição das obras existentes nos polos de leitura e nos livros com rodas nas escolas e Jardins de Infância (Cardigos e Ortiga); colaborar na dinamização e divulgação das atividades desenvolvidas no Centro Cultural Elvino Pereira; colaborar na realização das ações de animação e divulgação do livro e da leitura, em particular junto do Agrupamentos de Escolas Verde Horizonte de Mação; colaborar nos projetos desenvolvidos pela Biblioteca junto da população Sénior; colaborar na elaboração e divulgação de instrumentos de difusão, nomeadamente página da Biblioteca; apoiar em todas as atividades de extensão cultural desenvolvidas no Centro Cultural Elvino Pereira (Feira do Livro, Exposições, Palestras, Campos de Férias, Polos de Leitura, Clube Sénior,...)	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Gestão do conhecimento Comunicação; Iniciativa;
<b>Assistente Técnico -</b> Executa tarefas diversas na área do atendimento, prestando informações através de diversos meios; vigia entradas e saídas, controlando a permanência de pessoas estranhas ao serviço; presta informações aos munícipes encaminhando-os para os serviços pretendidos; presta esclarecimentos aos colaboradores do município e demais munícipes; realiza atendimento telefónico; recebe e transmite informações diversas; executa as tarefas que lhe sejam solicitados, auxiliando os serviços de reprodução e arquivo de documentos; Realiza um conjunto de tarefas técnico-documentais designadamente registo, catalogação, classificação, cotação e arrumação de documentos, em conformidade com as normas de funcionamento da Biblioteca; Faz a inserção de documentos na Wiki Médio Tejo (enciclopédia digital temática); Colabora na atualização do catálogo coletivo da Rede de Bibliotecas Concelhia; Procede à substituição das obras existentes nos polos de leitura nas Freguesias aderentes; Apoia em todas as atividades de extensão cultural	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a participação;; Gestão do conhecimento; Iniciativa;



**Anexo II – Mapa de Pessoal 2026**  
**Caracterização dos Postos de Trabalho**

desenvolvidas no Centro Cultural Elvino Pereira (Feira do Livro, Exposições, Palestras, Campos de Férias, Polos de Leitura, Clube Sênior,...); Colabora em diversas atividades, nomeadamente animação de grupos, oficinas, visitas guiadas, hora do conto e ações de promoção do livro e da leitura; Apoia na montagem e desmontagem de espetáculos e outras atividades que envolvam a utilização de meios audiovisuais, concretamente, montagem e operação do som necessários aos eventos programados (incluído ensaios e espetáculos), manutenção dos equipamentos de som, análise de riders técnicos e respetiva adaptação ao espaço; colabora na elaboração e divulgação de instrumentos de difusão, nomeadamente página da Biblioteca; Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	
<b>Assistente Técnico</b> - Executa tarefas diversas na área do atendimento, prestando informações através de diversos meios; vigia entradas e saídas, controlando a permanência de pessoas estranhas ao serviço; presta informações aos munícipes encaminhando-os para os serviços pretendidos; presta esclarecimentos aos colaboradores do município e demais munícipes; realiza atendimento telefónico; recebe e transmite informações diversas; executa as tarefas que lhe sejam solicitados, auxiliando os serviços de reprodução e arquivo de documentos; Apoia em todas as atividades de extensão cultural desenvolvidas no Centro Cultural Elvino Pereira (Feira do Livro, Exposições, Palestras, Campos de Férias, Polos de Leitura, Clube Sênior,...); Apoia no funcionamento dos diversos serviços prestados pela Biblioteca Municipal; Realiza um conjunto de tarefas técnico-documentais designadamente etiquetagem, empréstimo e arrumação de documentos, em conformidade com as normas de funcionamento da Biblioteca; Organiza e arruma livros e periódicos nas estantes em conformidade com as normas de funcionamento da Biblioteca; Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, nas áreas de atuação do respetivo serviço; organiza e trata de processos em curso no serviço; Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa;
<b>Assistente Operacional</b> - Executa tarefas diversas na área do atendimento, prestando informações através de diversos meios; vigia entradas e saídas, controlando a permanência de pessoas estranhas ao serviço; presta informações aos munícipes encaminhando-os para os serviços pretendidos; presta esclarecimentos aos colaboradores do município e demais munícipes; realiza atendimento telefónico; recebe e transmite informações diversas; executa as tarefas que lhe sejam solicitados, auxiliando os serviços de reprodução e arquivo de documentos; Assegura a limpeza dos vários espaços do Centro Cultural Elvino Pereira (Biblioteca, Ludoteca, Galeria e Auditório); Assegura a arrumação dos equipamentos nos espaços diversos espaços; Colaborar nas atividades lúdico pedagógicas desenvolvidas pela Biblioteca; Apoia em todas as atividades de extensão cultural desenvolvidas no Centro Cultural Elvino Pereira (Feira do Livro, Exposições, Palestras, Campos de Férias, Polos de Leitura, Clube Sênior,...); Realiza um conjunto de tarefas técnico-documentais designadamente etiquetagem, empréstimo e arrumação de documentos, em conformidade com as normas de funcionamento da Biblioteca; Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a segurança; Iniciativa; Inteligência emocional
<b>Serviço de Turismo</b> - Compete contribuir para o aumento do dinamismo económico do Concelho, através do desenvolvimento e implementação de ações de oferta e promoção turística	



**Anexo II – Mapa de Pessoal 2026**  
**Caracterização dos Postos de Trabalho**

<b>Técnico Superior - Operações Turísticas</b> - Apoio aos empresários de Alojamento e Restauração, divulgação de legislação em vigor programas de apoio do Governo Central; Organização de Eventos; Organização de visitas ao Concelho em representação do Município em eventos turísticos e promocionais; Organização de atividades turísticas no território municipal; Informação a Turistas; Funcionamento do Posto Turismo; Acompanhamento de funcionamento de Parque de Campismo de Ortiga, Praias, Fluviais; Organização de Itinerários de visitas ao estrangeiro e nacionais, bem como marcação de serviços complementares dessas mesmas visitas; representação do município em reuniões e encontros temáticos da área de turismo; Elaboração de pareceres técnicos; Candidatura Bandeira Azul; colaboração na produção de material promocional; Recolha estatística; Empreendimentos Turísticos; Comunicação com Turismo do Centro e Órgãos nacionais e Regionais de Turismo.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Organização, planeamento e gestão de projetos Comunicação; Análise Crítica e resolução de problemas
<b>Divisão de Obras e Equipamentos Municipais</b>	
<b>Chefe de Divisão</b> - Diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal. Dirigir o pessoal integrado na divisão, distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido, e proceder à avaliação dos resultados alcançados; promover a qualificação dos resultados alcançados; promover a qualificação do pessoal da divisão. Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Mudança e Inovação Análise crítica e resolução de problemas Coordenação de equipas Liderança Visão Estratégica
<b>Serviço de Ambiente e Cemitérios</b> - Desenvolver programa de divulgação municipal e apoio técnico na adoção de práticas e estratégias de desempenho ambiental	
<b>Técnico Superior - Energia e Ambiente</b> - Exercer com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adoção de métodos e processos científicos-técnicos, inerentes à respetiva área académica e funcional, realizar análises, estudos e emitir pareceres, numa perspetiva integrada nos assuntos que lhe são submetidos, elaborar propostas fundamentadas de solução de problemas concretos na área ambiental, implementar campanhas de educação ambiental junto das escolas e da população em geral, conceber toda a informação necessária à implementação de boas práticas ambientais, controlar os resíduos recolhidos e enviados para tratamento e valorização, em termos quantitativos e em termos qualitativos (códigos LER), elaborar informações sobre reclamações e sugestões do município na área dos resíduos, acompanhar a atividade do Serviço de Limpeza Urbana e Recolha de Resíduos, responder a inquéritos na área do ambiente, preparar, elaborar e acompanhar projetos ambientais.	Orientação para o serviço público; Orientação para resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão Iniciativa
<b>Assistente Operacional - Coveiro</b> Assegurar a inumação e exumação de cadáveres e a limpeza e manutenção do cemitério. Assegura e cuida do funcionamento do cemitério municipal procedendo sempre que necessário às várias intervenções e solicitações; executa outras tarefas de apoio elementar de carácter manual indispensável ao funcionamento dos serviços.	Orientação para o serviço público; Orientação para resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão





Anexo II – Mapa de Pessoal 2026  
Caracterização dos Postos de Trabalho

	Iniciativa
<b>Higiene e Limpeza Urbana - Executar trabalhos trabalho de limpeza urbana e edifícios municipais e assegurar a recolha de monos</b>	
<b>Assistente Operacional</b> - Executar funções de carácter manual relacionados com a remoção de lixos ou equiparados, de limpeza de ruas, fossas, sargetas e sumidouros, espaços urbanos, recolha de residuo sólidos e lavagem de vias públicas. Executar corte em árvores existentes nas bermas das estradas; outros serviços de carácter operativo não específico, utilizando todos os materiais necessários, cabendo-lhes a responsabilidade dos mesmos sob sua guarda. Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a segurança Iniciativa
<b>Assistente Operacional</b> -Condução de carrinha ligeira na recolha de monos, animais vivos ou mortos e seu transporte, tendo em atenção a segurança da viatura e as normas de trânsito; regular a velocidade do veículo procedendo às manobras necessárias e atendendo ao estado da via e do automóvel, à circulação de outros veículos e peões, às regras e sinais de trânsito; providenciar pelo bom estado de funcionamento da viatura automóvel, procedendo à sua limpeza zelando pela sua manutenção, lubrificação e reparação. Executar outras tarefas simples, não especificada, de carácter manual.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a segurança Iniciativa
<b>Assistente Operacional</b> - Assegura e zela pela manutenção e limpeza das infraestruturas do Município; executa outras tarefas de apoio elementar de carácter manual indispensável ao funcionamento do sector.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados Organização, planeamento, gestão de projetos Orientação para a segurança Iniciativa
<b>Espaços Verdes - Garantir a manutenção, qualidade e a limpeza dos espaços verdes e jardins do Município.</b>	
<b>Assistente Operacional - Jardineiro</b> Realizar trabalhos de podas com recurso a métodos de escalada e uso de motosserras e outros instrumentos de poda; Cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas; Preparar os terrenos para semear relvados; Proceder à plantação e transplantação de plantas; Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; Executar tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de parques, jardins públicos; Plantar e conservar sebes e relvados em campos desportivos; Preparar as terras de cultura ou viveiros, cavando-as ou adubando-as adequadamente; Espalhar as sementes ou dispor os bolbos e as estacas; Efetuar regas e executar transplantações e podas; Despontar as plantas para provocar afilamentos e efetuar desabotoamentos para que as flores se desenvolvam; Semear relvados, renovando-lhes as zonas danificadas, aparando-os e regando-os, utilizando cortadores e/ou tesouras e mangueiras; Plantar, podar e tratar sebes e árvores; Proceder à limpeza e conservação de hastes florais ou ramos; Operar com diversos instrumentos, manuais (tesouras, serrotes, pás, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores) para realização das tarefas inerentes à função da jardinagem. Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual indispensável ao funcionamento do sector.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a segurança Iniciativa



**Anexo II – Mapa de Pessoal 2026**  
**Caracterização dos Postos de Trabalho**

<b>Serviço de Infraestruturas Viárias, Arruamentos e Equipamentos-</b> Compete manter em perfeitas condições de operacionalidade todas as estruturas municipais	
<b>Encarregado Geral Operacional</b> -Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão. Elaborar relatórios periódicos, designadamente sobre o grau de execução das atividades que são de sua responsabilidade, em articulação com o plano de atividades;	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a segurança Tomada de decisão
<b>Encarregado Operacional</b> - Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Procede à carga e descarga, movimentação, arrumo de mercadorias e materiais diversos de e para depósito, diversos espaços e instalações; realiza montagens e desmontagens de equipamentos diversos. Zela pela limpeza e organização do estaleiro.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a segurança Tomada de decisão
<b>Assistente Operacional -Pedreiro</b> -Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a segurança Iniciativa
<b>Assistente Operacional - Cantoneiro de Vias/ Cantoneiro de Limpeza</b> -Vigia conserva e limpa um determinado troço da estrada, comunicando aluimentos devia, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos; limpa valetas, compõe bermas e desobstrui aquedutos, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais; compõe pavimentos, efetuando reparações de calcetamento, apiloamento de pedra mole ou derrame de massas betuminosas; executa cortes em árvores existentes nas bermas da estrada; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a segurança Iniciativa
<b>Assistente Operacional - Calceteiro</b> - Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual. Reveste e repara pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a segurança Iniciativa
<b>Assistente Operacional - Asfaltador</b> - Recobrir e consertar leitos de estradas e pavimentos de pontes, nelas espalhando asfalto líquido ou massas betuminosas, mediante pulverizadores ou uma pá; examinar se o piso, depois de empedrado e cilindrado, foi submetido à adequada lavagem com agulheta; aquecer em caldeiras apropriadas os bidões de betuminoso com um maçarico ou com lenha; proceder a uma rega de colagem com este líquido, espalhar e alisar as massas betuminosas, utilizando uma pá e um rodo; espalhar, por	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a segurança



**Anexo II – Mapa de Pessoal 2026**  
**Caracterização dos Postos de Trabalho**

apedrejamento, pó de pedra sobre o revestimento utilizado; diligenciar a manutenção, conservação e limpeza da caldeira e da mangueira; nas épocas em que não se desenvolvem funções específicas de asfaltador, nomeadamente no inverno, desempenhar atividades normais de um cantoneiro de vias.	Iniciativa
<b>Assistente Operacional - Servente</b> - Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de carga e descarga de materiais e equipamentos, realizar tarefas de arrumação e distribuição; executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos, limpar valetas, compor bermas, desobstruir aquedutos e sistemas de drenagem de águas pluviais, varredura e limpeza de ruas, remoção de lixos, auxiliar em geral nas obras por administração direta. Pequenos trabalhos de construção civil em edifícios municipais e em espaços públicos aplicação de pequenos troços de lancil e preenchimento de falhas em passeios e execução de pequenas reparações em muros.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a segurança Iniciativa
<b>Assistente Operacional - Pintor</b> - Efetua e prepara a aplicação de camadas de tinta, verniz e outros produtos nos equipamentos solicitados pela autarquia; executa outras tarefas de apoio.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a segurança Iniciativa
<b>Apoio Administrativo e Logístico</b> - Garantir a execução de funções administrativas e logísticas de apoio às atividades desenvolvidas nos serviços	
<b>Assistente Técnico</b> - Desenvolver funções técnico administrativas de apoio às atividades do Estaleiro Municipal: registo, redação e arquivo de expediente, tratamento de processos no serviço. Prestação de informações e atendimento de utentes quando necessário. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão Iniciativa
<b>Assistente Operacional</b> - Procede à receção de chamadas telefónicas da exterior via telefone e via rádio, bem como ao respetivo encaminhamento. Regista o trabalho diário efetuado nos diferentes serviços. Executa outras tarefas de apoio elementar.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão Iniciativa
<b>Equipamentos Municipais e Oficinas</b> - garantir prestação de serviços e o apoio oficial necessário às atividades dos órgão e serviços	
<b>Assistente Operacional - Mecânico</b> - Repara e conserva viaturas municipais, examina os veículos para localizar as deficiências e determina as respetivas causas por trabalhos de desmontagem de certas peças, substituindo ou reparando as mesmas, incluindo os trabalhos de montagem, procede às afinações e realiza outros trabalhos para manter os veículos em bom estado, inventaria o material necessário e providencia a sua requisição. Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a segurança





Anexo II – Mapa de Pessoal 2026  
Caracterização dos Postos de Trabalho

	Iniciativa
<b>Assistente Operacional - Serralheiro</b> - Construir e aplicar na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras; Interpretar desenhos e outras especificações técnicas; Cortar chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou por outros processos; Utilizar diferentes materiais para as obras a realizar tais como: macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de solda e de aquecimento; Enformar chapas e perfilados de pequenas secções; Furar e escariar os furos para os parafusos e rebites; Por vezes, encurvar ou trabalhar de outra maneira chapas e perfilados; Executar a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos rebites e outros processos. Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a segurança Iniciativa
<b>Assistente Operacional - Carpinteiro</b> - Executar trabalhos em madeira através dos moldes que lhe são apresentados; Analisar o desenho que lhe é fornecido ou proceder ele próprio o esboço do mesmo; Riscar a madeira de acordo com as medidas; Serrar e topiar as peças, desengrossando-as; Lixar e colar material, ajustando as peças numa prensa; Assentar montar e acabar os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeiras, armações de talhados e lambris; Proceder a transformação das peças a partir de uma estrutura velha para uma nova e repará-las. Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a segurança Iniciativa
<b>Assistente Operacional -Elettricista-</b> Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem elétrica; guia frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta; cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata; localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for o caso disso, aparelhos de deteção e de medida; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a segurança Iniciativa
<b>Assistente Operacional - Pintor</b> - Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para as proteger e decorar, utilizando pincéis de vários formatos, rolos e outros dispositivos de pintura e utensílios apropriados; Preparar superfície a recobrir e remover, se necessário, as camadas de pintura que se apresentem com deficiências; Limpar ou lavar a zona a pintar, procedendo em seguida, se for caso disso, a uma reparação cuidada e a lixagem, seguidas de inspeção-geral; Selecionar ou preparar o material a empregar na pintura, misturando na devida ordem e proporção massas, óleos, diluentes, pigmentos, secantes, tintas, vernizes, cal, água, cola ou outros elementos; Ensaia e afinar o produto obtido até conseguir a cor, tonalidade, opacidade, poder de cobertura, lacagem, brilho, uniformidade ou outras características que pretenda; Aplicar as convenientes demãos de isolante, secantes condicionadores ou primários, usando normalmente pincéis de formate adequado, segundo o material a proteger e decorar; Betumar orifícios, fendas, mossas ou outras irregularidades, com um ferro apropriado; Emaçar as superfícies com betumadeiras; Lixar, decorrido o respetivo período de secagem, a fim de as deixar perfeitamente lisas. Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a segurança Iniciativa
<b>Parque Auto. Máquinas e Transportes</b> - Compete controlar as condições de operacionalidade das viaturas municipais.	



**Anexo II – Mapa de Pessoal 2026**  
**Caracterização dos Postos de Trabalho**

<b>Encarregado Operacional</b> -Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.	Orientação para o serviço público; Orientação para resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a segurança Iniciativa
<b>Assistente Operacional- Motorista de Transportes Coletivos</b> - Conduzir autocarros para o transporte de passageiros, segundo percursos estabelecidos e atendendo à segurança e comodidade dos mesmos; Percorrer os circuitos estabelecidos de acordo com o horário estipulado; Efetuar as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, à circulação de outros veículos e peões e às regras e sinais de trânsito; Regular a velocidade tendo em atenção o cumprimento dos horários e a comodidade e a segurança dos passageiros; Parar o veículo nos locais de paragem estabelecidos, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza.	Orientação para o serviço público; Orientação para resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a segurança Iniciativa
<b>Assistente Operacional - Motorista de Pesados</b> - Conduz veículos pesados, assim como procede ao transporte de materiais e mercadorias é da sua responsabilidade a carga e descarga das mesmas; executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual.	Orientação para o serviço público; Orientação para resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a segurança Iniciativa
<b>Assistente Operacional - Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais</b> Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo; manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zelar pela conservação e limpeza das viaturas; verificar diariamente os níveis de óleo e água; comunicar as ocorrências anormais detetadas nas viaturas. Por vezes, poderá conduzir viaturas ligeiras ou pesadas.	Orientação para o serviço público; Orientação para resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a segurança Iniciativa
<b>Assistente Operacional - Tratorista</b> - Opera com tratores e respetivas alfaias, dumpers ou equipamentos similares aos indicados. Conduz outras viaturas ligeiras e pesadas ou máquinas necessárias aos tratamentos de limpeza e recolha de resíduos; Proceder a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores, o arranjo da viatura que conduz, neste caso, bem como em situações de eventuais acidentes, participar ao setor de transportes; Zela pela conservação e limpeza da viatura distribuída, efetuando diariamente as verificações normais do seu estado para garantir a sua operacionalidade; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual.	Orientação para o serviço público; Orientação para resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a segurança Iniciativa
<b>Serviço de Fiscalização de Obras Públicas e Contratos</b> - Promover a melhoria da qualidade dos projetos na ótica da requalificação e valorização do território Municipal	
<b>Técnico Superior- Engenheiro Civil</b> - Elaborar projetos das especialidades (estabilidade, Rede águas, esgotos, águas pluviais, acústica, plano de segurança e saúde, plano de gestão de resíduos, segurança contra incêndios, relatórios de deficiências e anomalias) em edifícios; Elaborar projetos de pavimentação, drenagem de águas pluviais, taludes, pontes em arruamentos municipais, caminhos e estradas	Orientação para o serviço público; Orientação para resultados



**Anexo II – Mapa de Pessoal 2026**  
**Caracterização dos Postos de Trabalho**

municipais; elaborar projetos e legalizar ETAR e rede de abastecimento de águas e esgotos; elaborar projetos de muros de suporte de terra e vedação; elaborar orçamentos dos projetos descritos; Fiscalizar e acompanhar obras (construção e recuperação de edifícios; recuperação/beneficiação de arruamentos, caminho e estradas municipais, pontes; Responsável pela Higiene e segurança dos trabalhadores do Município	Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão Iniciativa
<b>Técnico Superior - Engenharia Civil</b> - Tratamento de situações relacionadas com iluminação pública, (comunicação de avarias, análise e pedidos de IP); Execução de projetos municipais (edifícios, estradas, muros); Fiscalização de obras públicas; Participação como elemento de júri das empreitadas; Gestoras de contratos; vistorias a obras particulares, como membro da comissão de vistorias; Parecer nos termos da lei das Áreas Urbanas de Génese ilegal (AUGI).	Orientação para o serviço público; Orientação para resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão Iniciativa
<b>Assistente Técnico</b> - Gestão de procedimentos de empreitada de obras nas aplicações em uso, Mydoc Win - Gestão documental e SCE - Sistema de Controlo de empreitadas, incluindo a criação de processos, tramitação, extinção e ligação aos outros serviços, nomeadamente contabilidade, aprovisionamento, património e arquivo, e execução de tarefas administrativas referentes aos mesmos; gestão de procedimentos de empreitada de obras públicas em papel, incluindo tramitação, extinção e ligação aos outros serviços, nomeadamente contabilidade, aprovisionamento, património e arquivo, e execução de tarefas administrativas referentes aos mesmos; Elaborar procedimentos com vista à contratação de empreitadas de obras públicas com tramitação em plataforma eletrónica ou por correio eletrónico, e execução de tarefas administrativas referentes aos mesmos; Análise de documentos de habilitação e cauções e execução de tarefas administrativas; Análise de propostas apresentadas, bem como solicitar esclarecimentos sobre aquelas, e propostas de adjudicação, quando a competência recaia sobre os serviços; Apoio técnico e administrativo à elaboração de contratos e execução de empreitada e contratos adicionais;	Orientação para o serviço público; Orientação para resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão Gestão do conhecimento
<b>Assistente Técnico</b> - Gestão administrativa nas candidaturas, apoio ao funcionamento dos GTF- Gabinetes Técnicos Florestais; apoio na organização documental de cada uma das candidaturas; Elaboração dos respetivos procedimentos de contratação que engloba Empreitadas e contratação de serviços, submissão de alguns pedidos de pagamento	Orientação para o serviço público; Orientação para resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão Gestão do conhecimento
<b>Fiscal de Obras</b> -Fiscalização e acompanhamento de obras públicas ou de entidades ao abrigo de protocolos com o Município, elaboração de informações, medições, execução de levantamentos arquitetónicos e apoio gráfico aos estudos a desenvolver na divisão e orçamentos.	Orientação para o serviço público; Orientação para resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão Iniciativa





**Anexo II – Mapa de Pessoal 2026**  
**Caracterização dos Postos de Trabalho**

<b>Assistente Operacional</b> - Elaborar informações sobre todas as solicitações internas e externas, sinalização, interrupções de trânsito, provas desportivas, ocupação da via pública, introdução de passadeiras e bandas sonoras, em conformidade com o código da estrada. Acompanhar a colocação da sinalização vertical. Propor a adoção de medidas e alterações julgadas por convenientes para a melhoria da mobilidade no concelho. Assegurar procedimentos com vista à manutenção dos extintores que se encontram nos mais diversos espaços da responsabilidade do Município, bem como organizar e atualizar dossiê em colaboração com o serviço de património.	Orientação para o serviço público; Orientação para resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão Gestão do conhecimento
<b>Serviço de Sistemas de Informação, Cadastro e Georreferenciação</b> - Gerir o sistema de Informação Geográfica e a toponímia do Município	
<b>Técnica Superior- Engenharia Topográfica</b> - Participa no desenvolvimento do sistema de informação geográfica Municipal; Promove os levantamentos topográficos; Apoia o controlo de qualidade cartográfica, Promove a manutenção toponímica e numeração da polícia e procede à catalogação dos mesmos; Promove estudos de drenagem de águas residuais e pluviais e de vias de comunicação; Utilização de equipamento Estação Total e GPS; Promove a cartografia vetorial para o plano de ordenamento florestal e para o plano municipal de defesa da floresta contra incêndios.	Orientação para o serviço público; Orientação para resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão Gestão do conhecimento
<b>Técnico Superior - Licenciatura em Geografia e Planeamento Regional</b> - Gerir o Sistema de Informação Geográfica do Município, de forma a garantir a centralização da distribuição e o acesso de todos os serviços municipais e do público à informação. Disponibilizar a cartografia de Sistemas de Informação Geográfica. Realizar o cadastro predial urbano, identificando e descrevendo as parcelas de terreno do ponto de vista jurídico, fiscal e geométrico; apoiar e colaborar na implementação e atualização do Sistema de Informação Geográfica, para a gestão nomeadamente do Cadastro Urbano Municipal. Assegurar a formação da base cadastral necessária à elaboração dos planos urbanísticos. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.	Orientação para o serviço público; Orientação para resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão Gestão do conhecimento
<b>Serviço de Planeamento Urbanístico e Edificação</b> - Compete assegurar o exercício das competências Municipais no domínio do planeamento Urbanístico e Edificação	
<b>Técnico Superior - Arquiteto</b> - Análise e emissão de pareceres a todos os processos de loteamento e obras particulares, destaques e pedidos de viabilidade, submetidos pelos particulares ao Município, com base na legislação em vigor, planos existentes e com regulamentos ou posturas municipais; Análise e emissão de pareceres a pedidos de autorização de utilização ou de alteração de utilização de edifícios, participar nas vistorias realizadas com essa finalidade bem como elaborar os respetivos autos; Coordenar, acompanhar e analisar as propostas de elaboração, alteração ou revisão dos instrumentos de gestão territorial, nomeadamente o plano diretor Municipal e planos de pormenor, bem como elaborar informação sobre o andamento dos mesmos e promover e assegurar a monitorização da sua aplicação e execução; Elaborar estudos prévios, anteprojetos e projetos de arquitetura e projetos de execução de obras, ao nível de edifícios, arranjos exteriores, vias e arruamentos.	Orientação para o serviço público; Orientação para resultados Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Gestão do conhecimento



**Anexo II – Mapa de Pessoal 2026**  
**Caracterização dos Postos de Trabalho**

<p><b>Técnico Superior - Engenheiro Civil</b> - Fiscalização de obras adjudicadas de Viação rural e arruamentos, de construção civil e de outras obras adjudicadas; fiscalização de obras com outras entidades ao abrigo de Protocolos com o Município; Elaboração de autos de medição para pagamentos ou propostas adicionais; zelar pelo cumprimento do Código dos Contratos Públicos, nos seus variados aspetos relacionados com a atividade que desenvolve; Analisar os pedidos de revisão de preços e contas finais; Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos, conceção e realização de projetos de obras, tais como edifícios, pontes, de acordo com a Portaria n.º255/2023, de 7 de agosto, no âmbito da engenharia civil; Estudo, se necessário, do local mais adequado para a construção da obra. Execução de cálculos assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerado; Preparação de processos no âmbito do CCP; Acompanhamento na totalidade dos procedimentos de empreitada de obra pública abertos até à adjudicação e de procedimentos de prestação de serviços até à sua total conclusão, incluindo a verificação de faturas; efetua estudos e medidas de Higiene no Trabalho e em Obras, bem como análise de PSS e FPS e coordenação de segurança e saúde em obra; Elaborar informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção, realizar vistorias técnicas.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para resultados Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Gestão do conhecimento</p>
<p><b>Serviço de Controlo Sucessivo de Operação Urbanística, Feiras e demais Atividades</b> - Assegura a fiscalização do cumprimento de normas, regulamentos, medidas de planeamento e demais legislações em vigor</p>	
<p><b>Fiscal</b> - Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; Efetuar como membro da comissão de vistorias, vistorias a obras particulares. Prestar informações sobre situações de facto com vista a instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para resultados Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Gestão do conhecimento</p>
<p><b>Suporte Técnico e Administrativo de Obras e Loteamentos Particulares</b> - Atende e encaminha os munícipes em todos os assuntos que digam respeito ao serviço</p>	
<p><b>Coordenador Técnico</b> - Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores, designadamente as relativas à gestão de recursos humanos; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade; Assegurar o expediente; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido pelo Presidente da Câmara Municipal; Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.</p>	<p>Orientação para o Serviço Público Orientação para a Mudança e Inovação Análise crítica e resolução de problemas Coordenação de equipas Iniciativa</p>
<p><b>Assistente Técnico</b> - Atender e encaminhar os munícipes em todos os assuntos que digam respeito a este Serviço; entrada dos requerimentos, criação de processos nas aplicações, dar conhecimento ao Presidente da Câmara para posteriormente serem informados pelo Chefe de Divisão, Serviço de Urbanização e Edificação, Serviço de Fiscalização, ou Comissão de Vistoria, nomeadamente: processos</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para resultados Análise crítica e resolução de problemas</p>



**Anexo II – Mapa de Pessoal 2026**  
**Caracterização dos Postos de Trabalho**

de Loteamentos e Obras; particulares processos de licenças/autorizações de utilização; processos de vistoria; pedidos de viabilidade; pedidos de propriedade horizontal; pedidos de certidão de destaque; pedidos de certidões várias; tratar de todo o expediente relacionado com o parecer/informação nossos serviços aos munícipes; controlar a movimentação interna da correspondência e dos processos referentes ao serviço e os prazos de resposta; controlar os prazos dos processos enviados às entidades externas para parecer, autorização ou aprovação; aceitar os pedidos de vistorias, marcar as mesmas, preencher os respetivos documentos que complementam o processo, após as vistorias comunicar ao requerente o resultado e emissão da respetiva Autorização de Utilização ou respetiva Certidão dos processos; nos processos de loteamentos e obras particulares efetuar o cálculo das taxas em vigor a cobrar pela câmara municipal, informar da documentação necessária para a emissão do alvará licenciamento/comunicação prévia e de loteamentos ;emissão faturas/recibos referente à liquidação de taxas, mais valias e outros encargos e obrigações decorrentes dos vários processos de serviço de loteamentos e obras particulares; proceder aos averbamentos dos vários processos e alvarás, nos termos e disposições regulamentares; Receber e organizar os processos e no final de todos os pareceres emitidos e vistorias realizadas proceder à emissão das respetivas licenças de utilização para os estabelecimentos de Restauração e Bebidas, Comerciais e Empreendimentos turísticos; receber e dar entrada da informação prestada pelo titular de exploração referente aos horários de funcionamento dos estabelecimentos; preparar e remeter ao Serviço de Finanças, os mapas mensais relativos aos Alvarás de Licenciamento/Autorização de Utilização e Comunicações Prévias, emitidos ou admitidos; dar entrada de todos os processos cujos títulos foram emitidos no mês anterior na plataforma do Instituto Nacional de Estatística, informar o estado das obras e suas prorrogações, organizar e tratar os processos referidos nas alíneas anteriores, bem como o seu arquivamento; fornecimento de plantas topográficas; fornecimento de peças desenhadas e escritas arquivadas nesta Câmara Municipal; ajudar os Munícipes a instalar ou a proceder a alguma alteração referente aos alojamentos locais, estabelecimentos de restauração e bebidas e comércio no balcão do empreendedor; assegurar a manutenção e os procedimentos dos processos industriais, como gestor, na plataforma do licenciamento Industrial;

Organização, planeamento e gestão de projetos  
Gestão do conhecimento

**DISPOSIÇÕES FINAIS** - Os trabalhadores do Município de Mação, devem exercer as suas funções de acordo com os princípios previstos na Carta Ética Dez Princípios da Administração Pública, **Serviço Público, legalidade, Justiça e Imparcialidade, Igualdade, Proporcionalidade, Colaboração e boa-fé, Informação e qualidade, Lealdade, Integridade, Competência e responsabilidade**, pelo que deverão cumprir e executar as tarefas e/ ou atividades que lhe forem conferidas superiormente, independentemente da Unidade Orgânica, Subunidade Orgânica, Seção ou Setor em que estejam inseridos, no respeito pelo previsto na lei, e de acordo com Estrutura Orgânica e Organização de Serviços do Município de Mação, publicada na 2.ª Série do Diário da República n.º 193, de 4 de outubro de 2024.

A atividade que cada trabalhador exerce, não prejudica o exercício de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o mesmo detenha qualificação profissional, mesmo que não descritas no conteúdo funcional das carreiras gerais/especiais. (Nos termos do artigo 81.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)





**Anexo III**  
**Caracterização de Postos de Trabalho**  
**Novos Recrutamentos Previstos no Plano Anual para 2026**

Unidades Orgânicas/ Subunidades/ Atribuições/Competências/Atividades	Competências
<b>Serviços de Apoio Direto Aos Órgãos Municipais</b>	
<b>Serviço de Proteção Civil- Prevenir os riscos coletivos e a ocorrência de acidente grave ou catástrofe dele resultante, atenuando os riscos coletivos e limitando os seus efeitos</b>	
<b>Técnico Superior - Ciências Florestais e Recursos Naturais - (CNAEF 623)</b> Exercer com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adoção de métodos e processos científicos-técnicos, inerentes à respetiva área académica e funcional, realizar análises, estudos e emitir pareceres, numa perspetiva integrada nos assuntos que lhe são submetidos. Elaboração Plano Operacional Municipal, planeamento do trabalho e organização das equipas que integram o Serviço Municipal de Proteção Civil. Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção que ocorram na área do concelho. Apoio no processo de licenciamento de queimas e queimadas, assegurando o cumprimento das normas legais e de segurança. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Mudança e Inovação Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Orientação para a segurança
<b>Serviço de Auditoria e Controlo de Qualidade - Instituir e manter um sistema de controlo interno adequado às necessidades do Município, proporcionando um serviço independente e objetivo, destinado a acrescentar valor.</b>	
<b>Técnico Superior- Licenciatura em Administração Pública - (CNAEF 345)</b> Exercer com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adoção de métodos e processos científicos-técnicos, inerentes à respetiva área académica e funcional, realizar análises, estudos e emitir pareceres, numa perspetiva integrada nos assuntos que lhe são submetidos. Desenvolver procedimentos, sob a coordenação do responsável pelo cumprimento normativo, destinados a garantir e controlar a aplicação do programa de cumprimento normativo, que inclui, pelo menos, um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), um Código de Conduta, um Programa de Formação e um Canal de Denúncias, a fim de prevenirem, detetarem e sancionarem atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através da entidade, conforme o previsto no artigo 5.º do RGPC aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro; Desenvolver e monitorizar o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e o Código de Conduta, bem como verificar a efetiva aplicação do Plano de Formação e a implementação do Canal de Denúncias; Elaborar o Plano Anual de Auditoria que contemple as atividades da Autarquia Local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente sem prejuízo das competências do/a Revisor/a Oficial de Contas; Executar o Plano de Auditoria	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Mudança e Inovação Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Comunicação



**Anexo III**  
**Caracterização de Postos de Trabalho**  
**Novos Recrutamentos Previstos no Plano Anual para 2026**

ou outras ações que lhe sejam atribuídas, segundo critérios de economia, eficácia e eficiência, evidenciando desvios e recomendando medidas preventivas e ações corretivas; Promover a atualização e o acompanhamento da aplicação da norma de controlo interno, designadamente quanto à salvaguarda dos ativos, prevenção e deteção de fraudes e erros, precisão e plenitude dos registos contabilísticos; Acompanhar auditorias externas em articulação com os serviços visados; Sensibilizar os serviços municipais para as melhores práticas em matéria de auditoria e controlo interno, promovendo e monitorizando a implementação no universo municipal; Fiscalizar o cumprimento das recomendações decorrentes de ações de auditoria;

Na área da qualidade:

Colaborar na adoção e aplicação de referenciais do sistema da qualidade em serviços públicos, nas áreas da competência; normalizar procedimentos e implementar ações corretivas e melhorias identificadas nas áreas auditadas; auditar normas de gestão documental, incluindo arquivo documental eletrónico, a aplicar pelos serviços.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.

**Subunidade Orgânica de Recursos Humanos- Executa ações administrativas relativas ao Recrutamento e Integração, Gestão Administrativa de Pessoal, Gestão de carreiras, Desenvolvimento, remunerações e Assiduidade, Formação, Avaliação de Desempenho, Valorização Remuneratória, Saúde no trabalho e programas ocupacionais.**

**Técnico Superior- Gestão Recursos Humanos - (CNAEF - 345)**

Exercer com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adoção de métodos e processos científicos-técnicos, inerentes à respetiva área académica e funcional, realizar análises, estudos e emitir pareceres, numa perspetiva integrada nos assuntos que lhe são submetidos. Acompanhar o processo de implementação e aplicação contínua e anual do SIADAP nas vertentes 1,2,3 garantindo a correta aplicação dos respetivos instrumentos bem como elaborar relatório anual da Avaliação de Desempenho; Elaborar anualmente o balanço social, e respetivo relatório; Colaborar na elaboração do mapa de pessoal, designadamente na caracterização dos postos de trabalho em articulação com o Referencial de competências para a Administração Pública (RECAP); Promover pela atualização da norma de controlo interno na área dos recursos humanos; Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Proceder ao diagnóstico e análise das necessidades de formação; Elaborar o Plano Anual de formação e proceder à sua execução; Elaborar relatório anual de formação profissional; Promover estudos e propostas de articulação entre a formação, a avaliação de desempenho e a gestão da carreira dos/as trabalhadoras; Acompanhar processos de recrutamento e seleção necessários para fazer face às necessidades identificadas; Elaborar perfis de competências dos trabalhadores; Propor critérios que auxiliem a decisão e o júri dos procedimentos concursais; Prestar apoio técnico aos júris dos procedimentos. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.

Orientação para o Serviço Público  
Orientação para a Mudança e Inovação  
Análise crítica e resolução de problemas  
Iniciativa  
Organização, planeamento e gestão de projetos



**Anexo III**  
**Caracterização de Postos de Trabalho**  
**Novos Recrutamentos Previstos no Plano Anual para 2026**

<b>Serviço de Desporto, Associativismo e Juventude - Tem como missão fomentar e apoiar a realização de atividades físicas e desportivas do Concelho - Fomentar desporto através do incremento de uma atividade saudável de bem-estar, física cultural e educativa.</b>	
<b>Técnico Superior - Desporto e Atividade Física - (CNAEF 813)</b> - Lecionar todos os níveis de aulas de natação; lecionar aulas de Hidroginástica; lecionar aulas de Grupo de Ginástica; lecionar aulas no Jardim de Infância. Lecionar aulas de Ginástica de Manutenção no Clube Sénior. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Mudança e Inovação Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Orientação para a segurança
<b>Serviço de Contabilidade de Gestão - Desenvolver e gerir o sistema de contabilidade de gestão, garantindo a sua otimização</b>	
<b>Técnico Superior - Gestão de Empresas- (CNAEF 345)</b> - Colaborar na elaboração dos documentos previsionais; Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas e relatório de gestão do município; Elaborar documentos técnicos de suporte à gestão, com indicadores de análise para informação dos diferentes serviços e entidades externas; Reportar, nos prazos legalmente definidos, a informação relativa à área financeira às Entidades competentes (IGF; DGAL; Finanças, entre outras); Responsável pela elaboração das declarações fiscais do Município; Supervisionar/efetuar a resposta a inquéritos/questionários a entidades; Conhecer em profundidade e zelar pela aplicação de normativos legais relacionados com as finanças locais, LCPA, Lei das Competências, Sistema de normalização contabilística (SNC-AP), entre outros com relevância financeira; Acompanhar as diversas fases dos processos de despesa e receita; Acompanhar o processo de receção, conferência e processamento dos documentos de receita e despesa de acordo com a legislação aplicável; Efetuar as alterações aos documentos previsionais; Acompanhar a organização dos processos inerentes a execução orçamental (organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e despesa do município); Promover a conferência diária de tesouraria; Efetuar balanços à tesouraria; Efetuar periodicamente reconciliações de contas; Controlar e manter atualizadas as contas correntes com terceiros; Garantir a conferência e atualização dos mapas de controlo de empréstimos; Acompanhar a execução de programas e projetos candidatos a financiamentos nacionais e comunitários; Promover pela atualização da norma de controlo interno na área financeira; Coordenar a fundamentação económico-financeira das taxas e preços municipais, apoiando a elaboração e execução das tabelas respetivas e procedimentos inerentes; Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço; Garantir o cumprimento das normas legais relacionadas com o serviço; Assegurar o expediente; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido pelo Presidente da Câmara Municipal; Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis; Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Mudança e Inovação Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos





**Anexo III**  
**Caracterização de Postos de Trabalho**  
**Novos Recrutamentos Previstos no Plano Anual para 2026**

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.	
<b>Serviço de Planeamento Urbanístico e Edificação - Compete assegurar o exercício das competências Municipais no domínio do planeamento Urbanístico e Edificação</b>	
<b>Técnico Superior - Arquiteto- ( CNAEF 581 )</b> Análise e emissão de pareceres a todos os processos de loteamento e obras particulares, destaques e pedidos de viabilidade, submetidos pelos particulares ao Município, com base na legislação em vigor, planos existentes e com regulamentos ou posturas municipais; Análise e emissão de pareceres a pedidos de autorização de utilização ou de alteração de utilização de edifícios, participar nas vistorias realizadas com essa finalidade bem como elaborar os respetivos autos; Coordenar, acompanhar e analisar as propostas de elaboração, alteração ou revisão dos instrumentos de gestão territorial, nomeadamente o plano diretor Municipal e planos de pormenor, bem como elaborar informação sobre o andamento dos mesmos e promover e assegurar a monitorização da sua aplicação e execução; Elaborar estudos prévios, anteprojetos e projetos de arquitetura e projetos de execução de obras, ao nível de edifícios, arranjos exteriores, vias e arruamentos. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Mudança e Inovação Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos
<b>Subunidade Orgânica de Recursos Humanos- Executa ações administrativas relativas ao Recrutamento e Integração, Gestão Administrativa de Pessoal, Gestão de carreiras, Desenvolvimento, remunerações e Assiduidade, Formação, Avaliação de Desempenho, Valorização Remuneratória, Saúde no trabalho e programas ocupacionais.</b>	
<b>Coordenador Técnico - 12.º Ano de Escolaridade</b> - Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores, designadamente as relativas à gestão de recursos humanos; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade; Assegurar o expediente; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido pelo Presidente da Câmara Municipal; Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Mudança e Inovação Análise crítica e resolução de problemas Coordenação de equipas Iniciativa
<b>Subunidade de Aprovisionamento, Contratação Pública e Gestão de Stocks- Assegura o planeamento, programação e orçamentação de todas as aquisições necessárias após a consulta ou concursos.</b>	
<b>Coordenador Técnico -12.º Ano de Escolaridade</b> - Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores, designadamente as relativas à Subunidade de Aprovisionamento, Contratação Pública e Gestão de Stocks; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Mudança e Inovação Análise crítica e resolução de problemas Coordenação de equipas



**Anexo III**  
**Caracterização de Postos de Trabalho**  
**Novos Recrutamentos Previstos no Plano Anual para 2026**

relativo grau de autonomia e responsabilidade; Assegurar o expediente; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Promover pela atualização da norma de controlo interno na área de expediente, taxas, licenças e arquivo; Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido pelo Presidente da Câmara Municipal; Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis; Executar, no âmbito das suas competências. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.	Iniciativa
<b>Serviços de Educação - Assegurar o cumprimento das atribuições do município no âmbito do sistema educativo</b>	
<b>Coordenador Técnico- 12.º Ano de Escolaridade-</b> Exercer Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Mudança e Inovação Análise crítica e resolução de problemas Coordenação de equipas Iniciativa
<b>Serviço de Sistemas de Informação, Cadastro e Georreferenciação - Gerir o sistema de Informação Geográfica e a toponímia do Município.</b>	
<b>Assistente Técnico - Topografia - 12.º Ano escolaridade ou equivalente, complementado com curso profissional de topografia ou, em alternativa, curso profissional de topografia, que confira equivalência ao 12º ano</b> Efetuar levantamentos topográficos, sob a orientação do Técnico Superior, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam a preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; Efetuar levantamentos topográficos, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; Determinar rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre, cujas coordenadas e cotas obtêm por triangulação, trilateração, poligonacão, interceções direta e inversa, nivelamento, processos gráficos ou outros; Regular e utilizar os instrumentos de observação, tais como tacómetros, teodolitos, níveis, estadias, teluómetros e outros; Proceder a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; Proceder a implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elaborar relatórios das operações efetuadas; Empenhar-se, consoante a sua qualificação, a um campo de topografia aplicada, como a hidrografia, a ductografia, a imbegrafia, a mineralogia ou a aerodromografia e ser designado em conformidade como perito geômetra ou agrimensor. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Mudança e Inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do Conhecimento Iniciativa
<b>Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos – Assegurar o apoio às reuniões de Câmara e sessões da Assembleia Municipal, operacionaliza o processo eleitoral.</b>	
<b>Assistente Técnico - 12.º Ano de Escolaridade-</b> Prestar apoio, às reuniões de Câmara e sessões da Assembleia Municipal; Desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido pelo Presidente da Câmara Municipal Exercer as funções de acordo	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Mudança e Inovação



**Anexo III**  
**Caracterização de Postos de Trabalho**  
**Novos Recrutamentos Previstos no Plano Anual para 2026**

com o legalmente previsto; Operacionalização do processo de eleições Elaboração das atas das reuniões de câmara e Assembleia Municipal; Acompanhar a realização das reuniões de Câmara e sessões da Assembleia Municipal, assegurando a gravação das mesmas; Elaboração das minutas e respetiva distribuição pelos serviços do Município; Guardar e garantir a preservação da informação recolhida; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis; Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.	Análise crítica e resolução de problemas Gestão do Conhecimento Iniciativa
<b>Apoio Administrativo e Logístico - Garantir a execução de funções administrativas e logísticas de apoio às atividades desenvolvidas nos serviços</b>	
<b>Assistente Técnico- 12.º Ano de Escolaridade-</b> Desenvolver funções técnico administrativas de apoio às atividades do Estaleiro Municipal: registo, redação e arquivo de expediente, tratamento de processos no serviço. Prestação de informações e atendimento de utentes quando necessário. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Mudança e Inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do Conhecimento Iniciativa
<b>Serviços de Educação - Assegura o cumprimento das atribuições do município no âmbito do sistema educativo</b>	
<b>Encarregado Operacional - Escolaridade Obrigatório</b> -Desenvolver Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Mudança e Inovação Análise crítica e resolução de problemas Coordenação de Equipas Iniciativa
<b>Serviço de Intervenção na área de Saúde - Operacionalização das transferências de competências na área de Saúde</b>	
<b>Assistente Operacional - Escolaridade Obrigatória-</b> Desenvolver Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Procede à higienização e limpeza de espaços; Preparação de material clínico para esterilização; efetua serviço de transporte de material e equipamentos. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados Gestão do Conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a segurança





**Anexo III**  
**Caracterização de Postos de Trabalho**  
**Novos Recrutamentos Previstos no Plano Anual para 2026**

<b>Serviço de Ambiente e Cemitérios- Desenvolver programa de divulgação municipal e apoio técnico na adoção de práticas e estratégias de desempenho ambiental</b>	
<b>Assistente Operacional - Escolaridade Obrigatória- Coveiro</b> Assegura a inumação e exumação de cadáveres e a limpeza e manutenção do cemitério. Assegura e cuida do funcionamento do cemitério municipal procedendo sempre que necessário às várias intervenções e solicitações; executa outras tarefas de apoio elementar de carácter manual indispensável ao funcionamento dos serviços. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.	Orientação para o serviço público; Orientação para resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão Iniciativa
<b>Parque Auto. Máquinas e Transportes - Compete controlar as condições de operacionalidade das viaturas municipais.</b>	
<b>Assistente Operacional - Escolaridade Obrigatório - CAM - Motorista de Pesados</b> - Conduz veículos pesados, assim como procede ao transporte de materiais e mercadorias é da sua responsabilidade a carga e descarga das mesmas; executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.	Orientação para o serviço público; Orientação para resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a segurança Iniciativa
<b>Assistente Operacional - Escolaridade Obrigatória- Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais-</b> Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo; manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zelar pela conservação e limpeza das viaturas; verificar diariamente os níveis de óleo e água; comunicar as ocorrências anormais detetadas nas viaturas. Por vezes, poderá conduzir viaturas ligeiras ou pesadas. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.	Orientação para o serviço público; Orientação para resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a segurança Iniciativa
<b>Equipamentos Municipais e Oficinas</b> - garantir prestação de serviços e o apoio oficial necessário às atividades dos órgão e serviços	
<b>Assistente Operacional - Escolaridade Obrigatória- Serralheiro</b> - Construir e aplicar na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras; Interpretar desenhos e outras especificações técnicas; Cortar chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou por outros processos; Utilizar diferentes materiais para as obras a realizar tais como: macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de solda e de aquecimento; Enformar chapas e perfilados de pequenas secções; Furar e escarear os furos para os parafusos e rebites; Por vezes, encurvar ou trabalhar de outra maneira chapas e perfilados; Executar a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos rebites e outros processos. Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.	Orientação para o serviço público; Orientação para resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a segurança Iniciativa
<b>Assistente Operacional - Escolaridade Obrigatória- Pintor</b> - Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para as proteger e decorar, utilizando pincéis de vários formatos, rolos e outros dispositivos de pintura e utensílios apropriados; Preparar superfície a recobrir e remover, se necessário, as camadas de pintura que se	Orientação para o serviço público; Orientação para resultados Organização, planeamento e gestão de projetos



**Anexo III**  
**Caracterização de Postos de Trabalho**  
**Novos Recrutamentos Previstos no Plano Anual para 2026**

apresentem com deficiências; Limpar ou lavar a zona a pintar, procedendo em seguida, se for caso disso, a uma reparação cuidada e a lixagem, seguidas de inspeção-geral; Selecionar ou preparar o material a empregar na pintura, misturando na devida ordem e proporção massas, óleos, diluentes, pigmentos, secantes, tintas, vernizes, cal, água, cola ou outros elementos; Ensaiai e afinar o produto obtido até conseguir a cor, tonalidade, opacidade, poder de cobertura, lacagem, brilho, uniformidade ou outras características que pretenda; Aplicar as convenientes demãos de isolante, secantes condicionadores ou primários, usando normalmente pincéis de formate adequado, segundo o material a proteger e decorar. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.	Orientação para a segurança Iniciativa
<b>Serviço de Infraestruturas Viárias, Arruamentos e Equipamentos-</b> Compete manter em perfeitas condições de operacionalidade todas as estruturas municipais	
<b>Assistente Operacional - Calceteiro</b> - Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual. Reveste e repara pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a segurança Iniciativa
<b>Espaços Verdes - Garantir a manutenção, qualidade e a limpeza dos espaços verdes e jardins do Município.</b>	
<b>Assistente Operacional - Jardineiro</b> Realizar trabalhos de podas com recurso a métodos de escalada e uso de motosserras e outros instrumentos de poda; Cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas; Preparar os terrenos para semear relvados; Proceder à plantação e transplantação de plantas; Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; Executar tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de parques, jardins públicos; Plantar e conservar sebes e relvados em campos desportivos; Preparar as terras de cultura ou viveiros, cavando-as ou adubando-as adequadamente; Espalhar as sementes ou dispor os bolbos e as estacas; Efetuar regas e executar transplantações e podas; Despontar as plantas para provocar afilamentos e efetuar desabotoamentos para que as flores se desenvolvam; Semear relvados, renovando-lhes as zonas danificadas, aparando-os e regando-os, utilizando cortadores e/ou tesouras e mangueiras; Plantar, podar e tratar sebes e árvores; Proceder à limpeza e conservação de hastes florais ou ramos; Operar com diversos instrumentos, manuais (tesouras, serrotes, pás, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores) para realização das tarefas inerentes à função da jardinagem. Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual indispensável ao funcionamento do sector. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a segurança Iniciativa
<b>Higiene e Limpeza Urbana</b> - Executar trabalhos trabalho de limpeza urbana e edifícios municipais e assegurar a recolha de monos	
<b>Assistente Operacional</b> -Condução de carrinha ligeira na recolha de monos, animais vivos ou mortos e seu transporte, tendo em atenção a segurança da viatura e as normas de trânsito; regular a velocidade do veículo procedendo às manobras necessárias e atendendo ao estado da via e do automóvel, à circulação de outros veículos e peões, às regras e sinais de trânsito; providenciar pelo	Orientação para o serviço público; Orientação para resultados



**Anexo III**  
**Caracterização de Postos de Trabalho**  
**Novos Recrutamentos Previstos no Plano Anual para 2026**

bom estado de funcionamento da viatura automóvel, procedendo à sua limpeza zelando pela sua manutenção, lubrificação e reparação. Executar outras tarefas simples, não especificada, de carácter manual. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.	Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a segurança Iniciativa
<b>Assistente Operacional- Escolaridade Obrigatória</b> - Assegura e zela pela manutenção e limpeza das infraestruturas do Município; executa outras tarefas de apoio elementar de carácter manual indispensável ao funcionamento do sector. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.	Orientação para o serviço público; Orientação para resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a segurança Iniciativa
<b>Na Subunidade Orgânica de Expediente Geral , Atendimento e Espaço do Cidadão</b> - Assegurar a receção e encaminhamento de documentação, promover o atendimento integrado (presencial, telefónico, por via eletrónica e digital assistida) assegurar o funcionamento das Lojas do Cidadão de acordo com as norma e os procedimentos definidos pela AMA.	
<b>Assistente Operacional - Escolaridade Obrigatória - Telefonista</b> - Atender e encaminhar, telefónica e pessoalmente, os munícipes para os diferentes Vereadores, Presidente da Câmara ou serviços consoante os assuntos a tratar; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto; Desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido pelo Presidente da Câmara Municipal; Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.	Orientação para o serviço público; Orientação para resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a segurança Iniciativa
<b>Serviços de Educação - Assegura o cumprimento das atribuições do município no âmbito do sistema educativo</b>	
<b>Assistente Operacional - Escolaridade obrigatória - Acção Educativa</b> -Exerce tarefas e ações abrangidas pela competência do município em matéria educativa designadamente, assegurar a ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa - alunos, professores, pessoal não docente, pais, encarregados de educação e visitantes; Garantir o funcionamento da instituição, exercendo funções de apoio geral, ao nível da organização, higiene e limpeza dos espaços e coopera na segurança dos alunos; Acautelar a vigilância e acompanhamento dos alunos, assegurando o encaminhamento dos utilizadores da escola e controlando as entradas e saídas do recinto escolar; Acompanha, apoia e desenvolve atividades com crianças com necessidades educativas especiais. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do Conhecimento Orientação para a inclusão Organização, planeamento e gestão de projetos